

Jadwiga Andrzejewska

**BIBLIOTEKARSTWO
SZKOLNE
TEORIA I PRAKTYKA**

TOM I
Organizacja biblioteki



NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

BIBLIOTEKARSTWO SZKOLNE
TEORIA I PRAKTYKA

Tom I. Organizacja biblioteki

Polish Librarians Association
SCIENCE-DIDACTICS-PRACTICE

Jadwiga Andrzejewska

THE SCHOOL LIBRARIANSHIP
THEORY AND PRACTICE

Vol I. Organisation of a School Library

WYDAWNICTWO

SBP



Warsaw 1996

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

Jadwiga Andrzejewska

**BIBLIOTEKARSTWO SZKOLNE
TEORIA I PRAKTYKA**

Tom I. Organizacja biblioteki

WYDAWNICTWO



Warszawa 1996

Komitet Redakcyjny serii wydawniczej

<<NAUKA — DYDAKTYKA — PRAKTYKA>>

Marcin DRZEWIECKI (przewodniczący), Stanisław CZAJKA,
Zofia GACA-DĄBROWSKA, Janusz KAPUŚCIK, Andrzej KŁOSSOWSKI,
Danuta KONIECZNA, Krzysztof MIGOŃ, Mieczysław MURASZKIEWICZ,
Janusz NOWICKI (sekretarz), Maria PRÓCHNICKA, Barbara STEFANIAK,
Hanna TADEUSIEWICZ, Zbigniew ŻMIGRODZKI.

Recenzenci:

Prof. dr hab. Marcin DRZEWIECKI
Prof. dr hab. Zofia GACA-DĄBROWSKA
Mgr Anna IWICKA-OKOŃSKA

Redaktor:

Małgorzata GROCHOCKA

Redakcja techniczna i korekta:

Anna LIS

© Copyright by Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich

ISBN 83-85778-59-4

CIP — Biblioteka Narodowa

Andrzejewska Jadwiga

Bibliotekarstwo szkolne : teoria i praktyka / Andrzejewska Jadwiga ; Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich. T. 1 : Organizacja biblioteki. - Warszawa : Wydaw. SBP, 1996. - (Nauka, Dydaktyka, Praktyka ; t 16)

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, Warszawa 1996 r. Wydanie I.

Ark. wyd. 13,5 Ark. druk. 16,0

Skład i łamanie:

Cezary Słupik, 01-407 Warszawa, ul. Deotymy 15/17 m. 22, tel. 36-24-76

Druk i oprawa: Warszawska Drukarnia Naukowa, ul. Śniadeckich 8, 00-656 Warszawa,
tel. 628-87-77

Spis treści

Przedmowa	9
Skróty tytułów czasopism	11
1. Ewolucja modelu biblioteki szkolnej	13
1.1. Rys historyczny rozwoju bibliotek szkolnych i publicznych dla dzieci	13
1.2. Wpływ nowych tendencji oświatowych na przekształcanie się bibliotek w <i>media centres</i>	26
2. Dokumenty programujące prace biblioteki szkolnej	39
3. Funkcje i kierunki pracy biblioteki szkolnej	44
4. Organizacja biblioteki	48
4.1. Pracownicy biblioteki	48
4.2. Lokal	61
4.3. Budżet	72
4.4. Gromadzenie i selekcja zbiorów	74
4.5. Ewidencja zbiorów	93
4.6. Opracowanie zbiorów	105
4.6.1. Opracowanie rzeczowe. Klasyfikacja zbiorów	105
4.6.2. Katalogowanie dokumentów piśmienniczych	121
4.6.3. Katalogowanie dokumentów niepiśmienniczych	161
4.6.4. Opracowanie techniczne, rozmieszczenie i konserwacja zbiorów	192
4.7. Organizacja udostępniania zbiorów	198
4.8. Organizacja warsztatu informacyjnego	205
4.9. Komputeryzacja procesów bibliotecznych	221

Załączniki

1. Przykład statutu biblioteki szkolnej	235
2. Inwentarz główny książek i czasopism	240
3. Przykłady zapisów w księgach inwentarzowych zbiorów audiowizualnych	242
4. Rejestr ubytków	246
5. Protokół komisji w sprawie selekcji księgozbioru	247
6. Wzór zestawienia zainwentaryzowanych materiałów bibliotecznych	248
7. Wzór zestawienia ubytków	248
8. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych	249
9. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego biblioteki	251

Appendixes: Sample library documents

1. School library statute	235
2. Main inventory of books and periodicals	240
3. Examples of records of audiovisual inventory book	242
4. Withdrawals Register	246
5. Library Collection Selection Committee Report	247
6. List of accessed library materials	248
7. Withdrawals List	248
8. Report of library collection supervision	249
9. Library exchange act	251

Przedmowa

Niniejszy podręcznik jest przeznaczony dla nauczycieli bibliotekarzy, a także — ze względu na tych samych użytkowników i podobne formy pracy — dla pracowników dziecięcych bibliotek publicznych. Skorzystają też z niego kształcący się na poziomie policealnym i wyższym kandydaci do zawodu bibliotekarskiego, słuchacze studiów podyplomowych dla bibliotekarzy szkolnych i uczestnicy różnych form kształcenia i doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy, organizowanych przez ośrodki metodyczne resortu edukacji.

Autorka ma nadzieję, że podręcznik, jak piszą w recenzjach wydawniczych Zofia Gaca-Dąbrowska i Anna Iwicka-Okońska, bibliotekarzowi wykwalifikowanemu pozwoli na renowację wiedzy lub na rewizję dotychczasowej działalności, czasem — na potwierdzenie słuszności podejmowanych działań, zachęci do własnych przemyśleń, da odpowiedź na wiele pytań, jakie niesie codzienna praca, zwłaszcza tam, gdzie rzadko dociera doradca metodyczny, studentom zaś i nauczycielom zdobywającym kwalifikacje oszczędzi czas potrzebny na poszukiwanie zarządzeń, norm i wzorów, będzie pierwszą pomocą w katalogowaniu zbiorów.

W porównaniu z *Biblioteką szkolną* pod red. E. Białkowskiej¹ niniejsze opracowanie zawiera treści poszerzone o takie zagadnienia, jak rys historyczny rozwoju bibliotek szkolnych i publicznych dla dzieci, najnowsze tendencje w bibliotekarstwie szkolnym i dziecięcym na Zachodzie, normy opisu katalogowego wszelkich typów dokumentów, jakie mogą być gromadzone w bibliotece (mediotece), automatyzacja procesów bibliotecznych, zasady i metody nauczania i wychowania w pracy bibliotekarza. Dokładnie została opisana praca indywidualna z czytelnikami rzeczywistymi i potencjalnymi oraz edukacja czytelnicza i informacyjna, ujęta w system powiązanych ściśle z sobą działań agend szkolnych i instytucji wychowania równoległego.

Autorka starała się przedstawić dorobek teoretyczny i praktyczny bibliotekarstwa szkolnego oraz własne przemyślenia i doświadczenia wyniesione z pracy w bibliotekach szkolnych i z wieloletnich kontaktów z bibliotekarzami zdobywającymi lub doskonalącymi kwalifikacje.

¹ I wyd. — 1977, II wyd. 1986, oba nakłady wyczerpane.

Myślą przewodnią podręcznika jest ukazanie ścisłego związku zadań biblioteki szkolnej z procesem kształcenia i wychowania w szkole, uwydatnienie roli bibliotekarza jako pedagoga i animatora twórczego udziału uczniów w kulturze oraz zarysowanie wzorcowego modelu biblioteki szkolnej z całym potencjalnym bogactwem form jej pracy. Czytelnicy zastosują je w swoich bibliotekach, biorąc pod uwagę konkretne warunki, możliwości i własne predyspozycje. Autorka zdaje sobie sprawę z obecnej mizernej kondycji finansowej szkolnictwa, a zatem i trudnych warunków pracy bibliotek szkolnych. Niektóre wskazania dotyczące lokalu, jego wyposażenia, budżetu, uzupełniania zbiorów mogą denerwować Czytelników z racji niemożności wcielania ich w życie. Niemniej — naszym zadaniem jest ukazywanie docelowego optymalnego kształtu biblioteki w nadziei na poprawę sytuacji oświaty i zgodnie ze słowami poety: „Mierz siłę na zamiary, nie zamiar podług sił”.

Podręcznik składa się z dwóch tomów. Pierwszy tom przedstawia ewolucję modelu biblioteki szkolnej i wskazówki dotyczące prac organizacyjno-technicznych, drugi omawia pracę pedagogiczną bibliotekarza, jej efekty i uwarunkowania.

Każdy rozdział jest zaopatrzony w literaturę przedmiotu, która po części została wykorzystana, co zaznaczono za pomocą odsyłaczy w nawiasach, po części zaś uzupełnia wiadomości w nim zawarte.

Załączniki zawierają przykłady różnych dokumentów pracy bibliotecznej. Poradnik odwołuje się do norm i przepisów prawnych według stanu z dnia 31 XII 1994 r.

Autorka życzy serdecznie zarówno adeptom zawodu bibliotekarskiego jak i doświadczonym bibliotekarzom, by w pracy dla dzieci i młodzieży znajdowali stale niewyczerpane źródło satysfakcji i możliwość pełnej samorealizacji zawodowej, według słów poety „dając światu kształt przez swoje czyny”.

J.A.

SKRÓTY TYTUŁÓW CZASOPISM

Acta Univ. Wratisl.	— Acta Universitatis Wratislaviensis
Aktual. Probl. Inf. Dok.	— Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji
Bibl. w Szk.	— Biblioteka w Szkole
Bibl. Zach. Pom.	— Bibliotekarz Zachodnio-Pomorski
Biul. Pał. Mł. Katow.	— Biuletyn Pedagogiczny Pałacu Młodzieży w Katowicach
Dyd. Szk. Wyższ.	— Dydaktyka Szkoły Wyższej
Dz. U.	— Dziennik Ustaw
Dz. Urz. MEN	— Dziennik Urzędowy Ministerstwa Edukacji Narodowej
Dz. Urz. Min. Kult.	— Dziennik Urzędowy Ministerstwa Kultury i Sztuki
Dz. Urz. MOiW	— Dziennik Urzędowy Ministerstwa Oświaty i Wychowania
Gł. Naucz.	— Głos Nauczycielski
Książ. i Czyt.	— Książka i Czytelnik
Mon. Pol.	— Monitor Polski
Naucz. Pocz.	— Nauczanie Początkowe
Naucz. i Wych.	— Nauczyciel i Wychowanie
Nowa Szk.	— Nowa Szkoła
Ośw. Doros.	— Oświata Dorosłych
Ośw. i Wych.	— Oświata i Wychowanie
Por. Bibl.	— Poradnik Bibliotekarza
Por. Bibl. Met.	— Poradnik Bibliograficzno-Methodyczny
Probl. Opiek. Wych.	— Problemy Opiekuńczo-Wychowawcze
Prz. Bibl.	— Przegląd Biblioteczny
Rocz. Bibl.	— Roczniki Biblioteczne
Stud. o Książ.	— Studia o Książce
Szk. Spec.	— Szkoła Specjalna
Szk. Zaw.	— Szkoła Zawodowa
Z dośw. bibl. szk.	— Z doświadczeń bibliotek szkolnych i pedagogicznych
Życie Szk.	— Życie Szkoły

1. EWOLUCJA MODELU BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1.1 RYS HISTORYCZNY ROZWOJU BIBLIOTEK SZKOLNYCH I PUBLICZNYCH DLA DZIECI

Biblioteki szkolne

Książka od najdawniejszych czasów pełniła rolę pomocniczego środka w nauczaniu i uczeniu się, toteż i biblioteki szkolne wywodzą swój ród z **starożytności**. W Mezopotamii w trzecim tysiącleciu p.n.e. były związane z ośrodkami kultu religijnego, przy których powstawały szkoły. W starożytnym Egipcie istniały w szkołach pisarzy i w szkołach specjalnych, np. przy skarbcu faraona. Pierwsze informacje o bibliotekach w Grecji pochodzą z I poł. drugiego tysiąclecia p.n.e., ale ich rozkwit nastąpił w III–IV w. p.n.e. i w Grecji hellenistycznej. Zbiory ksiąg znajdowały się przy szkołach filozofów: Pitagorasa i Arystotelesa, dostępne dla ich uczniów i przyjaciół, w gimnazjach (ośrodkach kulturalno-sportowych) w Atenach, Delfach, Pergamonie, na wyspie Rodos i Kos, w wyższych szkołach lekarskich na wyspie Kos i w Pergamonie. Tak samo w Rzymie, który przejął z Grecji kult książki, od II w. p.n.e. powstawały biblioteki przy szkołach. Tradycje bibliotek antycznych kultywował we wczesnym średniowieczu islam. W krajach arabskich duże zbiory ksiąg istniały przy medresach, czyli wyższych uczelniach religijnych (3, 4, 9).

W **średniowieczu** biblioteki powstawały przy szkołach klasztornych i katedralnych (w Polsce w XI i XII w.) i utrzymywanych przez świątynie kolegiackie. Cenniejsze księgi były przykute łańcuchem do pulpitów, pozostałe (*libraria parva*) mogły być wypożyczane (4). W Polsce od XIII w.

rozwijało się szkolnictwo parafialne, pociągając za sobą powstawanie księgozbiorów (3, 8).

Wynalazek papieru i druku zdemokratyzował książkę i oświatę. W starożytności wykształcenie, a zatem i dostęp do książek zdobywali przede wszystkim kapłani, panujący, właściciele niewolników, w średniowieczu i w okresie odrodzenia w krąg kultury wkracza rycerstwo i mieszczaństwo. **Wiek XVI** jest okresem intensyfikacji szkolnictwa średniego, zwłaszcza protestanckiego. Biblioteki szkolne traktowano jako narzędzie kształcenia i wychowania. Jan Amos Komensky, czeski pedagog i reformator, mieszkający przez wiele lat w Lesznie, podkreślał wielką rolę książek w zdobywaniu wiedzy: „Dzięki książkom wielu staje się uczonymi poza szkołą, bez książki zaś nikt nie wykształci się nawet w szkole” (4, 9).

Księgozbiory szesnastowiecznych różnowierczych gimnazjów w Polsce (w Gdańsku, Toruniu, Elblągu), podobnie jak w ówczesnych szkołach klasztornych, były przede wszystkim warsztatem pracy profesorów. Nie wiadomo, w jakim stopniu wykorzystywali je uczniowie. Wyjątek stanowiło gimnazjum w Pińczowie, którego uczniowie korzystali z biblioteki nauczycielskiej, oddając się głównie lekturze Pisma Świętego i autorów starożytnych (8).

Oświecenie z jego kultem wiedzy i filozofii, wspomagając emancypacyjne dążenia mieszczaństwa, sprzyjało rozwojowi szkolnictwa (również elementarnego) i bibliotek, których księgozbiory odzwierciedlały tendencje oświeceniowej pedagogiki do racjonalizmu i naukowego poznawania rzeczywistości. Dekret o organizacji szkół elementarnych we Francji z 1792 r. określał zasady urządzania bibliotek w szkołach, podobnie duńska ustawa szkolna z 1814 r. zalecała tworzenie w szkołach zbiorów książek dla dzieci (5).

W Polsce XVIII w. pierwsze próby podniesienia oświaty po jej upadku na skutek wojen i ogólnego rozprzężenia w II poł. XVII w. podjął Stanisław Konarski, który w *Ustawach szkolnych* zalecał nauczycielom zreformowanych przez niego szkół pijarskich rozwijanie u młodzieży zamiłowania do lektury. Założone przez niego Collegium Nobilium miało wzorowo wyposażoną, mieszczącą się w reprezentacyjnej sali i czterech pomieszczeniach pomocniczych, bibliotekę, której czytelnia była otwarta dla uczniów w wyznaczone dni i godziny. Uczniów zachęcano do zgłaszania się u nauczycieli i relacjonowania lektur. W ślad za Collegium Nobilium postępowała reforma innych kolegiów pijarskich, potem jezuickich. Najnowocześniejszą księżnicą szkolną w Polsce stała się biblioteka Szkoły Rycerskiej, licząca 10 tys. woluminów, o profilu nie tylko militarnym, lecz również ogólnokształcącym i obywatelskim (3, 6, 8).

Gruntowną reformę oświaty na poziomie wyższym, średnim i elementarnym podjęła Komisja Edukacji Narodowej (1773–1794), pierwsza w Europie państwowa władza szkolna. Zarządzenia KEN dotyczyły całokształtu problemów bibliotecznych; nie mając wzorów zagranicznych, podejmowały próbę zorganizowania w Polsce sieci bibliotecznej, składającej się z bibliotek szkolnych i publicznych pod wspólnym zarządem, zobowiązywały też wszystkie typy szkół do tworzenia bibliotek i powoływania nauczycieli na stanowiska bibliotekarzy. Wielką rolę w zaopatrywaniu bibliotek szkolnych w nowoczesne książki i podręczniki odegrało Towarzystwo do Ksiąg Elementarnych (1775–1792), reaktywowane w 1810 r. i działające do 1831 r. (6, 8).

Idee KEN znalazły kontynuację w działalności Izby Edukacyjnej Księstwa Warszawskiego (1806–1815) i Komisji Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego Królestwa Kongresowego (1815–1831). Według ówczesnych przepisów szkolnych zbiory należało wypożyczać do domu i udostępniać w czytelni czynnej dwa razy w tygodniu po kilka godzin. Uczniowie wyższych klas szkoły średniej mieli wolny dostęp do księgozbioru i specjalnie wydzielone godziny czytania. Dla uczniów niższych klas był osobny księgozbiór z książkami dla młodzieży. Mogli je pożyczać do domu na podstawie zezwolenia rektora lub poręczenia profesora, które traktowano jako zaszczyt. Stosowano często głośne czytanie gazet z objaśnieniami i korzystaniem z atlasów i map. Nauczyciele wyznaczali jedną do dwóch godzin na wysłuchiwanie sprawozdań uczniów z lektury lub kontrolę notatek. Biblioteki tego okresu były też ogniskami wychowania narodowego (1, 6, 8).

Po upadku powstania listopadowego rząd rosyjski przystąpił do całkowitej likwidacji polskich szkół na ziemiach wschodnich, zamknięto również wiele gimnazjów w b. Królestwie Kongresowym. Przeprowadzano systematyczną selekcję księgozbiorów szkolnych, usuwając książki polskie i wprowadzając rosyjskie. Podobnie w zaborze pruskim cały czas toczyła się walka przeciw polskości. W tej sytuacji młodzież polska szukała książki polskiej i wiedzy o Polsce poza szkołą. Uczniowie tworzyli tajne kółka samokształceniowe, wiernie przedstawione przez S. Żeromskiego w *Syzyfowych pracach*.

W zaborze austriackim również panowały tendencje germanizacyjne, a szkolnictwo i biblioteki znajdowały się w opłakanym stanie. Zmiany nastąpiły po uzyskaniu w roku 1861 autonomii. Działalność utworzonej w 1867 r. Rady Szkolnej Krajowej najwięcej korzystnych zmian przyniosła w bibliotekach szkół średnich. Charakterystycznym zjawiskiem była większa liczba książek w dziale nauczycielskim niż w uczniowskim. Dział dla uczniów składał się z dwóch bibliotek, jednej dla klas niższych, drugiej —

dla wyższych. Każdą z bibliotek opiekował się inny nauczyciel. Zakładane od 1904 r. czytelnie organizowały życie kulturalne uczniów w ramach działalności różnych kółek samokształceniowych młodzieży.

Wielką rolę w szerzeniu oświaty, w zakładaniu szkół i bibliotek w miastach i na wsi odegrały działające w II poł. XIX w. organizacje kulturalno-oświatowe, jak Polska Macierz Szkolna w Królestwie Polskim, Towarzystwo Oświaty Ludowej i Towarzystwo Czytelń Ludowych w zaborze pruskim, Towarzystwo Szkoły Ludowej w Galicji (3, 6, 8).

W II poł. XIX w. nastąpił ogromny rozwój bibliotekarstwa publicznego w krajach anglosaskich i skandynawskich: wyodrębnił się zawód bibliotekarza, w tym bibliotekarza szkolnego.

Już w 1835 r. stan Nowy Jork wydał zarządzenie zezwalające okręgom szkolnym na przeznaczanie określonej sumy na zakup książek dla bibliotek szkolnych. W 1876 r. 19 stanów prawnie regulowało finansowanie bibliotek szkolnych, co jednak nie oznaczało, iż pracowały one w sposób właściwy. Koncepcja biblioteki ograniczała się do księgozbiorów klasowych bez uwzględnienia jej szerszych zadań (5). Bibliotekarza szkolnego w Stanach Zjednoczonych po raz pierwszy zatrudniono w 1900 r. w Nowym Jorku. W tym czasie powstają pierwsze podręczniki bibliotekarstwa szkolnego¹, organizuje się też kształcenie bibliotekarzy. Amerykańskie Stowarzyszenie Bibliotekarzy (ALA) w 1914 r. wyodrębnia sekcję bibliotekarzy szkolnych.

W okresie międzywojennym (1918–1939) na Zachodzie Europy i w Stanach Zjednoczonych w zasadzie kontynuowano dziewiętnastowieczny model biblioteki szkolnej, lepiej wyposażonej w szkołach średnich i prywatnych niż w publicznych elementarnych. Przeważnie biblioteki publiczne zaopatrywały szkoły w wymienne komplety książek. W 1920 r. w USA zostały opublikowane po raz pierwszy standardy dla bibliotek szkół średnich, a w 1925 r. dla szkół elementarnych (5).

Odbudowa bibliotek szkolnych w Polsce po odzyskaniu niepodległości w 1918 r. była jednym z najpilniejszych zadań. W 1919 r. ukazał się pierwszy okólnik Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, dotyczący porządkowania księgozbiorów bibliotek szkół średnich. Ustawa sejmowa z 1922 r. nakładała na państwo obowiązek zaopatrywania wszystkich szkół w księgozbiory, jednak władze przerzucały ciężar utrzymywania szkół powszechnych na samorządy terytorialne. W 1925 r. wydano *Instrukcję w sprawie biblioteki dla młodzieży szkół powszechnych*. Była ona kilkakrotnie nowelizowana. Poziom bibliotek w szkołach Pol-

¹ Np. E. Försteman: *Über Einrichtung und Verwaltung von Schulbibliotheken*. Nordhausen 1865.

ski międzywojennej był nierówny, stosunkowo dobry w szkołach średnich i w prywatnych szkołach powszechnych, o wiele niższy w państwowych szkołach powszechnych, zwłaszcza na wsi. W roku szkolnym 1936/7 7,2% szkół powszechnych nie miało bibliotek. Bibliotekami szkolnymi tak jak w przeszłości opiekowali się bezpłatnie nauczyciele, najczęściej bez kwalifikacji bibliotekarskich, choć podjęto już próby kształcenia opiekunów bibliotek szkolnych we współpracy ze Związkiem Bibliotekarzy Polskich. Zbiory z reguły nie były opracowane, lokale ciasne, często brakowało własnego pomieszczenia, mimo to niektóre biblioteki szkół średnich stosowały dość bogate formy pracy z czytelnikami: wieczory literackie i inne imprezy, gazetki szkolne, koła zainteresowań.

W Polsce międzywojennej stworzono podwaliny sieci bibliotek szkolnych we wszystkich typach szkół, położono nacisk na ilość i jakość księgozbiorów, zwłaszcza w gimnazjach i zakładach kształcenia nauczycieli. Powstały pierwsze podręczniki bibliotekarstwa szkolnego² i katalogi wzorcowe (6, 8, 12).

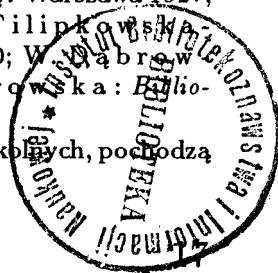
Wojna 1939 r. i okupacja dotkliwie przetrzebiły zbiory bibliotek szkolnych. Na ziemiach zajętych przez ZSRR polskie księgozbiory szkolne zostały zlikwidowane, zachowano tylko nieliczne dzieła pisarzy uważanych za postępowych (np. Marii Konopnickiej). Na ziemiach okupowanych przez Rzeszę niemiecką w bibliotekach szkół powszechnych straty sięgały 90%, w szkołach średnich — 75% (8).

W r. 1945/6 tylko 32,7% szkół podstawowych miało biblioteki, w 1954 istniała już pełna sieć biblioteczna. Ministerstwo Oświaty od 1945 r. zasiłało biblioteki szkolne za pomocą centralnego zakupu — dla szkół średnich do 1955 r., dla szkół podstawowych do 1960 r. (7, 8). Jednakże w latach 1950–1955 50% wydawanych pozycji dla dzieci i młodzieży stanowiły przekłady literatury radzieckiej, w rodzimej również preferowano tematykę społeczno-polityczną według wzorca tzw. realizmu socjalistycznego.

Księgozbiory szkolne wzrosły w ciągu 47 lat (1945–1992) 107-krotnie: z 1 476 000 do 157 898 400 wol. Liczba tomów przypadająca na jednego ucznia zwiększyła się z 0,4 wol. w r. szk. 1945/6 do 20,8 wol. w 1991/2 r.³. W latach siedemdziesiątych zaczęto gromadzić zbiory au-

² J. Bornsteinowa: *Jak urządzić bibliotekę szkolną i domową?* Warszawa 1927; P. Tłuczek: *Prowadzenie biblioteki szkolnej.* Warszawa 1930; J. Filipkowski: *Wzrost i rozwój bibliotek szkolnych.* Warszawa 1930; W. Szemplińska: *Organizacja bibliotek szkolnych.* Warszawa 1930; W. Szemplińska: *Biblioteka szkolna.* Warszawa 1939 (cyt. za: Z. Gaca-Dąbrowska: *Bibliotekarstwo II Rzeczypospolitej.* Wrocław 1983).

³ Ostatnie dane w *Roczniku Statystycznym*, dotyczące bibliotek szkolnych, pochodzą z roku 1991/2.



diowizualne. W 1985 r. liczyły one 1 014 865 jednostek⁴, na 1 bibliotekę przypadało 51 jednostek.

Dekret z dnia 17 IV 1946 r. o bibliotekach i opiece nad zbiorami bibliotecznymi włączał biblioteki szkolne do ogólnokrajowej sieci bibliotecznej. Stopniowo ograniczano rangę nadzoru ministerialnego nad bibliotekami szkolnymi. Najpierw był to referat w Naczelnej Dyrekcji Bibliotek, potem samodzielny wydział ministerstwa (kolejno podporządkowywany różnym departamentom), wreszcie zespół specjalistów w jednym z departamentów i ostatnio stanowisko głównego wizytatora w Departamencie Kształcenia Ogólnego.

Obok stworzenia pełnej sieci bibliotek szkolnych i pedagogicznych w latach PRL, przełomowe znaczenie miało wprowadzenie w 1957 r. możliwości zatrudniania bibliotekarzy na etacie 36-godzinnym w szkołach liczących ponad 450 uczniów, jeśli księgozbiór przekraczał 3000 woluminów, a od 1968 r. zezwolenie na obsadę wieloletową (do 3,5 etatu) w dużych szkołach pracujących na zmiany i prowadzących czytelnię. Pracownikom bibliotek szkolnych nadano status pracowników pedagogicznych, a w 1973 r. wprowadzono tytuł zawodowy: nauczyciel bibliotekarz. Szeroko rozwinięto kursowe szkolenie bibliotekarzy szkolnych, wprowadzono państwowe egzaminy kwalifikacyjne. Zorganizowano opiekę metodyczną nad bibliotekami szkolnymi, która ulegała przeobrażeniom organizacyjnym: były to biblioteki przykładowe (1945–1960, 1965–1971), ośrodki metodyczne przybierające różne nazwy, działające na szczeblu centralnym, wojewódzkim i powiatowym. Obecnie funkcję tę sprawuje Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli i podległe mu wojewódzkie ośrodki metodyczne (WOM i inne nazwy). Zatrudniani w nich byli i są specjaliści do spraw bibliotek szkolnych (kierownicy sekcji, wizytatorzy, nauczyciele metodycy, obecnie doradcy metodyczni i nauczyciele konsultanci) (2).

Szczegółowe zasady pracy bibliotek szkolnych były określane kilkakrotnie: w 1946, 1947, 1953, 1968 (*Instrukcja o prowadzeniu bibliotek szkolnych* — pochodna *Ustawy o bibliotekach* z dnia 9 IV 1968 r.), 1983 (*Program pracy biblioteki szkolnej* i towarzyszące mu inne zarządzenia dotyczące norm zatrudniania bibliotekarzy szkolnych i ich kwalifikacji, powstałe w wyniku projektowanej reformy oświaty w końcu lat siedemdziesiątych⁵

⁴ *Stan bibliotek resortu oświaty i wychowania w 1986 r. i ich zadania na lata 1987–1990*. Warszawa 1987 s. 6.

⁵ Por. *Model biblioteki w powszechnej szkole średniej* w opracowaniu A. Niemczykowej, C. Gugulskiej i T. Wróbla (Ośw. i Wych. Seria A. 1978 nr 3 s. 21–26) *Model biblioteki dziesięcioletniej szkoły średniej* autorstwa J. Andrzejewskiej (Wrocław 1979).

i reformatorskich dążeń związków zawodowych („Solidarności” i Związku Nauczycielstwa Polskiego) w latach 1980–1981⁶.

*Program pracy biblioteki szkolnej*⁷ określał jej istotę jako interdyscyplinarnej pracowni szkolnej, ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców i ośrodka edukacji czytelniczej i informacyjnej. *Novum Programu* było wprowadzenie obligatoryjnych zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego i obowiązku indywidualnego udostępniania zbiorów dla klas 0–III. Program na pierwszym miejscu wśród obowiązków bibliotekarza eksponował pracę pedagogiczną, podporządkowując jej prace organizacyjno-techniczne, podkreślał rolę pracy indywidualnej z uczniami, wskazywał perspektywę przekształcenia tradycyjnej biblioteki w mediatekę i centrum dydaktyczne. Autorzy celowo użyli nazwy „program” zamiast „instrukcja”, podkreślając w ten sposób obligatoryjność jego realizacji na wzór programów nauczania obowiązujących nauczycieli.

Raport o stanie bibliotek resortu oświaty i wychowania pod red. A. Niemczykowej⁸ ujawnił trudne warunki pracy bibliotek szkolnych: kadrowe, finansowe, przede wszystkim zaś lokalowe. W r. szk. 1977/78 średnia krajowa powierzchni lokali wynosiła 20,8 m², średnią powyżej 30 m² miały zaledwie 4 województwa. Przeważały placówki o jednym pomieszczeniu, zaledwie 17% bibliotek dysponowało czytelnią.

Mimo tych trudności zasięg bibliotek szkolnych wzrósł od około 76% w r. 1953/54⁹ do około 96% w roku szkolnym 1991/92¹⁰. Średnia wypożyczeń na 1 czytelnika wahała się od 10,8 wol. w r. 1953/54 do 16 w r. 1973/74 i 11,5 w r. 1991/92. Według *Raportu* średnia wypożyczeń na 1 ucznia w r. 1977/78 wynosiła 13,7 wol. Na spadek czytelnictwa w ostatnich latach mogły mieć wpływ trudności finansowe szkół, powodujące brak dopływu nowych nabytków, a także inwazja wideo i gier automatycznych.

Biblioteki szkolne działają we wszystkich typach szkół: w szkołach podstawowych i ponadpodstawowych (licea ogólnokształcące, zasadnicze szkoły zawodowe, technika i licea zawodowe, studia wychowania przedszkolnego, pedagogiczne studia techniczne po zsz, szkoły policealne), w szkołach artystycznych I i II stopnia, w szkołach specjalnych i ośrodkach szkolno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży specjalnej troski (niewidomi i niedowidzący, głuchoniemi i niedosłyszący, opóźnieni w rozwoju umysłowym, z chorobami narządu ruchu, niedostosowani społecznie) (10),

⁶ *Postulaty nauczycieli bibliotekarzy*. Por. Bibl. 1981 nr 3–4 s. 96–98.

⁷ W 1993 r. wycofany z wykazu obowiązujących aktów prawnych.

⁸ Warszawa 1980.

⁹ Brak odpowiednich danych w poprzednich rocznikach statystycznych.

¹⁰ Wyliczenie z pewną dozą błędu, ponieważ w skład czytelników biblioteki szkolnej wchodzi również nauczyciele i inne osoby.

w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, jak domy dziecka, internaty i bursy międzyszkolne, młodzieżowe domy kultury, i w zakładach leczniczo-wychowawczych. W budynkach niektórych szkół dla niepracujących mieszczą się szkoły dla pracujących — podstawowe i ponadpodstawowe, wieczorowe i zaoczne. Mają one własne odrębne biblioteki lub placówki połączone z biblioteką szkoły dla niepracujących, często jednak z wydzielonym księgozbiorem.

W roku szkolnym 1991/2 było 21 538 bibliotek szkolnych, w tym 659 w placówkach opieki nad dziećmi i młodzieżą, z czego 13 023 na wsi (60,5%). Przeciętny księgozbiór na wsi wynosił 4096, a w mieście 12 279 wol.¹¹.

Modele organizacyjne bibliotek szkolnych (9)

W XX w. w wyniku historycznego rozwoju ukształtowało się kilka modeli bibliotek szkolnych.

1. Biblioteka klasowa — księgozbiór do użytku uczniów w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne. Komplety książek mogą być wypożyczane z magazynu w szkole albo z biblioteki publicznej. Zwolennicy biblioteki klasowej¹² widzą jej dodatnie strony w możliwości codziennego kontaktu uczniów z książką (dostęp jest wolny) i jej maksymalnego wykorzystania na lekcjach. Ten typ biblioteki był lansowany w Austrii, Francji, RFN, b. NRD, w Wielkiej Brytanii. Ujemną stroną biblioteki klasowej jest stosunkowo ubogi księgozbiór, jaki może zaoferować czytelnikom. Ostatnio jednak umacnia się tendencja do organizowania bibliotek centralnych w szkołach, o czym świadczą przepisy prawne w Austrii z 1990 r., określające wielkość zbiorów i powierzchni lokalu zależnie od liczby uczniów w szkole¹³.

2. Biblioteka centralna w szkole z ewentualnie wydzielonymi księgozbiorami podręcznymi w pracowniach i klasach zapewnia dostęp do większego księgozbioru niż biblioteka klasowa i jednocześnie ułatwia naukę korzystania z różnych wydawnictw w czasie lekcji. Ten typ biblioteki był m. in. lansowany przez kolejne instrukcje biblioteczne w Polsce, lecz ostatnio daje się zauważyć ograniczenie jego zasięgu z powodu braku pieniędzy na zakup drogich wydawnictw informacyjnych i obaw nauczycieli odpowiedzialnych materialnie za pobrane książki.

¹¹ L. Błońska: *Aktualne problemy bibliotek szkolnych i pedagogicznych w pracach Ministerstwa Edukacji Narodowej (komunikat)*. Bibl. w Szk. 1992 nr 1 s. 8.

¹² J.A. Cutforth, S.H. Battersby: *Children and books*. Oxford 1962; R. Bamberger: *Leserziehung*. Wien 1973.

¹³ H. Neumann: *Schulbibliotheksentwicklung in Österreich*. Schulbibliothek aktuell 1991 nr 1 s. 43–47.

3. Odrębne biblioteki dla uczniów i dla nauczycieli, prowadzone przez różnych opiekunów (Czechy i Słowacja, gdzie na ogół brak etatowej obsady bibliotek).

4. Biblioteki publiczno-szkolne występujące w różnych kombinacjach: biblioteka publiczna pełni funkcję biblioteki szkolnej (np. w RFN, USA, na Węgrzech, w Polsce); biblioteka publiczna zakłada swoją filię w szkole (RFN, Czechy, Słowacja); biblioteka publiczna i szkolna są połączone, jednakże pozostają pod odrębnym kierownictwem i odrębnie są finansowane (Polska); biblioteka publiczna obsługuje małe miejscowości za pomocą bibliobusu, który zatrzymuje się w określonych dniach i godzinach na przystanku obok szkoły (Francja, Wielka Brytania, kraje skandynawskie); biblioteka publiczna sprawuje różne formy opieki nad bibliotekami szkolnymi (pomoc metodyczna, szkolenie bibliotekarzy, zakup książek) — kraje b. ZSRR.

Zastępowanie biblioteki szkolnej przez bibliotekę publiczną jest koncepcją przestarzałą, nie na miarę potrzeb edukacji przełomu XX i XXI wieku. Mimo istnienia remanentów takich rozwiązań w niektórych krajach, model ten jest odrzucany przez teoretyków i praktyków bibliotekarstwa na rzecz umacniania pozycji bibliotek szkolnych i zacieśniania współpracy z bibliotekami publicznymi¹⁴.

5. Centrum dokumentacji i informacji — biblioteka lub medioteka, w której kładzie się duży nacisk na opracowanie dokumentacyjne dokumentów bibliotecznych, na rozbudowę warsztatu informacyjnego i działalność informacyjną (informacyjne středisko w Czechach, centre de documentation et d'information we Francji).

6. Centralne służby biblioteczne w niektórych krajach (USA, kraje skandynawskie, Węgry), świadczące różne usługi dla bibliotek, również szkolnych, jak katalogowanie, techniczne opracowanie i oprawa książek, ułatwianie zakupu książek i sprzętu bibliotecznego, opracowywanie bibliografii zalecającej i pomocy metodycznych.

7. *Media centre*, od lat sześćdziesiątych lansowany w krajach anglosaskich nowy model biblioteki szkolnej, którego istotną cechą jest gromadzenie i udostępnianie wszelkich dokumentów — piśmienniczych i niepiśmienniczych oraz taka organizacja lokalu i pracy, by uczniowie mogli w centrum dydaktycznym pod kierunkiem nauczyciela lub samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwiązywać różne zadania, pracując w grupach lub indywidualnie (rozdz. 1.2).

¹⁴ M. Drzewiecki: *W sprawie bibliotek szkolno-publicznych*. Bibl. w Szk. 1994 nr 2 s. 28.

Biblioteki publiczne dla dzieci

Działalność bibliotek szkolnych wspierają biblioteki publiczne dla dzieci i młodzieży, które rozwinęły się później niż szkolne. W większości krajów europejskich i w Ameryce Płn. początki bibliotekarstwa publicznego przypadają na przełom XVIII i XIX w., lecz biblioteki dziecięce wyodrębniły się w II poł. XIX w. Sprzyjał temu rozwój nowoczesnej pedagogiki i odrębnej literatury dla dzieci. W Anglii pierwsza biblioteka dla dzieci powstała w 1861 r., a w Stanach Zjednoczonych w 1880 r. (17, 19).

W Polsce pierwsza wyodrębniona biblioteka publiczna dla dzieci w wieku 7–14 lat powstała w 1922 r. w Łodzi. Pierwszą czytelnię dla dzieci w Warszawie zorganizowano w 1925 roku, a w 1927 r. otwarto Bibliotekę Wzorową dla Dzieci w lokalu szkolnym. Prowadzona przez Marię Gutry pełniła rolę warsztatu instrukcyjno-metodycznego, wypracowującego formy działalności bibliotek dla dzieci. Do 1939 r. staraniem różnych organizacji społecznych, oświatowych i samorządów powstało w Polsce 27 bibliotek dla dzieci. W czasie okupacji, po krótkim okresie działalności zostały zamknięte. Po 1945 r. natychmiast przystąpiły do pracy, zaczęły też powstawać inne placówki (16, 17).

Według „Bibliotek Publicznych w Liczbach” w Polsce w 1993 r. działały 893 oddziały dla dzieci (w 1989 r. było ich 916) oraz 297 filii obsługujących wyłącznie dzieci (w 1989 — 384). W 8415 placówkach bibliotecznych młodzi czytelnicy korzystali z wydzielonych dla nich książek w jednym pomieszczeniu z dorosłymi.

Według *Wskazówek w sprawie organizacji czytelnictwa dzieci w bibliotekach publicznych* z 1974 r. (obowiązujących do dzisiaj) zadaniem biblioteki publicznej dla dzieci jest kształtowanie osobowości młodych czytelników, ich aktywnej postawy wobec życia przez:

— rozwijanie zainteresowań czytelniczych od najmłodszych lat, utrwalanie nawyku czytania oraz zaspokajanie potrzeb czytelniczych;

— utrwalanie, rozszerzanie i pogłębianie wiedzy dziecka i wdrażanie go do ustawicznego kształcenia, kształtowanie umiejętności doboru lektury oraz pracy samokształceniowej;

— rozwijanie różnorodnych indywidualnych uzdolnień, zainteresowań, zamiłowań i pasji poznawczych oraz samodzielności myślenia;

— przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym, budzenie wrażliwości artystycznej oraz przygotowanie do umiejętnego organizowania czasu wolnego.

Zadania te częściowo pokrywają się z treścią *Manifestu bibliotek publicznych UNESCO* z 1994 r., który podkreśla rolę biblioteki publicznej w twórczym rozwoju jednostki, pobudzaniu wyobraźni i kreatywności dzieci i młodzieży, promowaniu świadomości dorobku kulturowego, w otaczaniu opieką

dialogu międzykulturowego i popieraniu odmienności kulturowej, w zapewnieniu dostępu do wszelkiego rodzaju informacji, ułatwianiu umiejętnego posługiwania się komputerami¹⁵.

Na Zachodzie biblioteki publiczne przyjmują czytelników już nawet od drugiego roku życia, wykazują wielką troskę o obsługę niepełnosprawnych i mniejszości narodowe, udostępniają multimedialne zbiory, stosują różne formy animacji kulturalnej (14, 15, 20, 22).

Polskie biblioteki publiczne dla dzieci wypracowały wiele form pracy z czytelnikami. Poza udostępnianiem zbiorów i działalnością informacyjną są to:

— formy tradycyjnie biblioteczne: przyjmowanie wycieczek, wieczory baśni (dziś także z wykorzystaniem wideo), konkursy, gry i zabawy czytelnicze, spotkania z autorami i interesującymi ludźmi w regionie, z psychologiem, seksuologiem, spotkania integracyjne z niepełnosprawnymi;

— formy klubowo-światlicowe: imprezy (andrzejki, mikołajki, bale przebierańców), teatrzyki, koła teatralne, żywego słowa, zespoły muzyczne, biesiady humoru i satyry, nauka tańca, wycieczki krajoznawcze;

— formy związane ze szkołą: lekcje biblioteczne, wspólne czytanie lektur szkolnych, zajęcia tematyczne z różnych przedmiotów, zajęcia dla dzieci mających trudności w nauce, zajęcia z przedszkolakami, lekcje języków obcych, telewizyjne programy edukacyjne, gry i programy komputerowe;

— formy pobudzające dzieci do twórczości: redagowanie czasopism i gazetek, tomików wierszy i opowiadań, krzyżówek, dowcipów, quizów (16, 17, 21, 23).

— Od pewnego czasu daje się zauważyć pewien kryzys w stosowaniu grupowych form pracy kulturalno-rozrywkowej. Bibliotekarze twierdzą, że wobec konkurencji telewizji, a zwłaszcza wideo i gier komputerowych formy oparte wyłącznie na żywym słowie przeżyły się i nie znajdują chętnych do udziału w nich. Jest natomiast ze strony szkół duże zapotrzebowanie na lekcje biblioteczne. Joanna Papuzińska zwraca uwagę na proces scholaryzacji modelu polskiej biblioteki publicznej dla dzieci. Korzysta ona z aparatu przymusu szkolnego przy zaniku typowych form pracy dla biblioteki publicznej — organizowania działalności twórczej i ludycznej wokół książki (25).

Od początku rozwoju bibliotek publicznych dla dzieci toczy się dyskusja na temat relacji między nimi a bibliotekami szkolnymi. W Polsce rozgraniczenie zadań obu typów bibliotek nie jest wyraźne. Widoczne to jest

¹⁵ *Manifest bibliotek publicznych UNESCO*. Tł. E. Krysiak. *Bibliotekarz* 1995 nr 4 s. 20–21.

w strukturze zbiorów: i w bibliotekach szkolnych, i w publicznych przeważa literatura piękna (około 70%)¹⁶ (2). Biblioteka pełni wprawdzie takie same funkcje wobec młodych czytelników jak biblioteka szkolna, lecz ich hierarchia jest niejednakowa i niejednakowy ciężar odpowiedzialności za efektywność realizacji tych funkcji, ponieważ możliwości nie są takie same. Biblioteka szkolna pracuje z wszystkimi uczniami, mając nieograniczony dostęp do całej zbiorowości szkolnej, do czytelników rzeczywistych i potencjalnych. Zadaniem biblioteki szkolnej jest zachęcenie do czytania wszystkich uczniów, a więc i tych, którzy z różnych powodów nie odczuwają potrzeby czytania, zatem sami nie znajdują drogi do bibliotek pozaszkolnych. Biblioteka publiczna ma natomiast do czynienia tylko z uczniami, którzy do niej przychodzą i na ogół nie wymagają specjalnych zabiegów do ich pozyskania. Badania przeprowadzone na terenie całego kraju wykazały ograniczoną oddziaływanie bibliotek publicznych na uczniów. W latach 1982–1988 przeciętny zasięg bibliotek szkolnych w szkołach podstawowych wynosił 97,6%, podczas gdy zasięg innych bibliotek (przeważnie publicznych) tylko 35,7%, w tym w klasach I–III w mieście — 26,2%, na wsi — 18,1%, w klasach IV–VIII w mieście — 52%, na wsi — 46,3%¹⁷.

W bibliotece szkolnej na pierwszy plan wysuwa się funkcja dydaktyczno-wychowawcza, polegająca na obsłudze realizacji programu nauczania i wychowania (24). Ma też ona wielkie możliwości pełnienia funkcji opiekuńczo-wychowawczej wobec uczniów wymagających specjalnego podejścia. Biblioteka publiczna wspiera bibliotekę szkolną w jej zadaniach, ale tylko w odniesieniu do części uczniów. Na czoło jej zadań powinna wysuwać się funkcja kulturalno-rekreacyjna — wypełnianie wolnego czasu dzięki lekturze dowolnie i zgodnie z zainteresowaniami indywidualnymi dobieranej, poprzez udział w imprezach czytelniczych i kulturalnych, przez rozwijanie twórczych zainteresowań i zdolności.

Na początku lat siedemdziesiątych w kilku województwach zaczęto łączyć biblioteki szkolne z publicznymi. W latach 1986–1992 liczba bibliotek publiczno-szkolnych wzrosła z 50 do 215 (18). Łączenie bibliotek nasiliło się wraz z przejmowaniem od 1994 r. szkół podstawowych przez samorządy lokalne. Zwolennicy łączenia bibliotek uważają, że taka forma działalności pozwoli lepiej wykorzystać zbiory i szerzej zaspokajać potrzeby czytelnicze środowiska. Często wyprowadza się bibliotekę ze szkoły, co pozbawia młodzież i nauczycieli podręcznego warsztatu pracy umysłowej. Przyczyną kłopotów jest też podwójna administracja i nadzór dwóch

¹⁶ *Raport o stanie bibliotek resortu oświaty i wychowania*. Red. A. Niemczykowa. Warszawa 1980.

¹⁷ J. Andrzejewska: *Wskaźniki stanu czytelnictwa w szkole*. Bibl. w Szk. nr 1 s. 7.

zwierzchników — dyrektora szkoły i kierownictwa biblioteki publicznej. Brak bezpośredniej zależności służbowej osłabia więź biblioteki publicznej ze szkołą. W przypadku usytuowania biblioteki publicznej w szkole ograniczeniu ulega dostęp do niej czytelników dorosłych. Przejściowo tam, gdzie jest bardzo słaba biblioteka szkolna, a biblioteka publiczna z przestronniejszym lokalem mieści się tuż obok szkoły, połączenie bibliotek może dawać lepsze niż dotychczas efekty, lecz generalnie nie w tym kierunku powinna podążać reforma bibliotek szkolnych¹⁸.

Literatura

Biblioteki szkolne

1. Adrianek M.: *Problemy opracowania i udostępniania zbiorów w bibliotekach szkolnych Księstwa Warszawskiego i Królestwa Kongresowego do 1831 r.* Roczn. Bibl. 1986 z. 1-2 s. 39-51.
2. Andrzejewska J.: *Biblioteki szkolne w perspektywie powszechnej szkoły średniej.* Roczn. Bibl. 1977 z. 1-2 (s. 392-409: *Rozwój bibliotek szkolnych w Polsce. Trudności i niepowodzenia w pracy bibliotek szkolnych*).
3. Bieńkowska B., Chamerańska H.: *Tysiąc lat książki i bibliotek w Polsce.* Wrocław 1992.
4. Bieńkowska B., Chamerańska H.: *Zarys dziejów książki.* Warszawa 1987.
5. Davies R.A.: *School libraries.* W: *Encyclopedia of Library and Information Science.* Vol. 26. New York (1979) s. 160-370.
6. Drzewiecki M.: *Współczesna biblioteka szkolna.* Warszawa 1980 (s. 9-42: *Biblioteki szkolne w Polsce w latach 1773-1939*).
7. Falkowska H.: *Dwadzieścia lat bibliotek szkolnych w Polsce Ludowej.* W: *Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej.* Pod red. F. Popławskiego. Warszawa 1966 s. 8-34.
8. Falkowska H.: *Z dziejów polskich bibliotek szkolnych.* Warszawa 1966.
9. *Lesen — ein Handbuch.* Hrsg. A.C. Baumgärtner. Hamburg 1973 (s. 554-557: *Zur Geschichte des Bibliothekswesens*; s. 559-562: *Bibliotheken in der Schule*).
10. Niemczykowa A.: *Biblioteki szkół i zakładów specjalnych w systemie informacji.* W: *Biblioteki i informacja w systemie edukacji.* Pod red. M. Drzewieckiego. Warszawa 1993 s. 109-139.
11. *Raport o stanie bibliotek resortu oświaty i wychowania.* Pod red. A. Niemczykowej. Warszawa 1980.

¹⁸ Podsumowanie dyskusji na temat łączenia bibliotek: J. Andrzejewska: *Pilnuj, szewcze, kopyta (o odrębności i współpracy bibliotek szkolnych i publicznych)*. Bibl. w Szk. 1994 nr 2 s. 27-28.

12. Szocki J.: *Biblioteki szkolne Polski na tle przeobrażeń oświatowych w latach 1918–1985*. Wrocław 1985.
13. Walczak M.: *Biblioteki naukowe i szkolne w Polsce w latach 1918–1930*. Rocz. Bibl. 1983 z. 1–2 s. 141–159.

Biblioteki publiczne dla dzieci

14. Andrzejewska J.: *Nowe tendencje w pracy bibliotek publicznych na Zachodzie*. Książ. i Czyt. 1992 nr 3 s. 4–22.
15. *Biblioteki dla dzieci i młodzieży za granicą*. Warszawa 1971.
16. Białkowska B.: *Biblioteki publiczne dla dzieci*. Wczoraj — dziś — jutro. Bibliotekarz 1993 nr 4 s. 11–14.
17. Białkowska B.: *Biblioteki publiczne dla dzieci*. Wybrane zagadnienia. Warszawa 1980.
18. Błońska L.: *Biblioteki szkolno-publiczne w świetle informacji wojewódzkich ośrodków metodycznych*. Stan na 31 VII 1993 r. Por. Bibl. 1994 nr 2 s. 9–11.
19. Butler W.F.: *Children's libraries and librarianship*. W: *Encyclopedia of Library and Information Science*. Vol. 4. New York 1970 s. 559–566.
20. *Dziecko. Książka. Biblioteka*. Warszawa 1993.
21. Lewandowicz G.: *Biblioteki dla dzieci w 1992 r.* Bibliotekarz 1993 nr 11 s. 4–8.
22. Lewandowicz G.: *Nowe inicjatywy bibliotek dziecięcych za granicą*. Por. Bibl. 1990 nr 4–5 s. 20–23.
23. Materska K.: *Biblioteka publiczna jako placówka edukacji*. W: *Biblioteka i informacja w systemie edukacji...* s. 56–86.
24. Niemczykowa A.: *Odrębność funkcjonalna i strukturalna biblioteki szkolnej*. Prz. Bibl. 1982 z. 3–4 s. 211–222.
25. Papuzińska J.: *Edukacyjne funkcje bibliotek publicznych dla dzieci*. W: *Biblioteka i informacja w systemie edukacji...* s. 87–108.

1.2. WPŁYW NOWYCH TENDENCJI OŚWIATOWYCH NA PRZEKSZTAŁCANIE SIĘ BIBLIOTEK W MEDIA CENTRES

W latach sześćdziesiątych obecnego stulecia pod wpływem przemian spowodowanych rewolucją naukowo-techniczną zaczęto — zwłaszcza w Stanach Zjednoczonych — poddawać krytyce szkołę tradycyjną i podejmować reformy oświatowe na miarę potrzeb nowej epoki. Znalazło to wyraz w licznych raportach o stanie oświaty i kierunkach jej rozwoju (np. amerykański Raport Ticktona z 1970 r., *Uczyć się, aby być* Edgara Faure'a (Warszawa 1975) (5). Krytyka dotychczasowych metod nauczania i organizacji procesu dydaktycznego objęła:

— przeładowanie programów nauczania szczegółową wiedzą faktograficzną („wiedzieć, że...”);

— zwrot ku przeszłości, nadmiar wiedzy historycznej;

— stosowanie zasady „każdemu to samo” bez uwzględniania różnic w zdolnościach i zainteresowaniach uczniów;

— małą wydajność procesu dydaktycznego — drugoroczność, odsiew, odpad jako rezultat wyżej wymienionych atrybutów szkoły (10, 11)

W wyniku tej krytyki zarysowały się nowe tendencje oświatowe:

— dążenie do upowszechnienia wykształcenia na poziomie średnim i wyższym;

— zwrot od wykształcenia zamkniętego, które miało dawać zapas wiedzy na całe życie, ku wykształceniu otwartemu, ku przyszłości niosącej szybkie zmiany, postęp w nauce i technice i jednocześnie nowe wyzwania wobec ludzkości (zagrożenia ekologiczne, wyścig zbrojeń, ubóstwo trzeciego świata, przeludnienie, recesja gospodarcza, łamanie praw człowieka w niektórych krajach);

— zwrot do terażniejszości;

— ograniczenie szczegółowej wiedzy faktograficznej do niezbędnego minimum, natomiast uczenie rozumienia mechanizmów rządzących różnymi zjawiskami („wiedzieć jak i dlaczego”);

— nauczanie generatywne, zbliżające proces uczenia się do badania, w trakcie którego uczeń sam generuje wiedzę, rozwiązując problemy, szukając odpowiedzi na postawione pytania drogą obserwacji, hipotez, wykorzystywania odpowiednich źródeł informacji;

— przygotowanie ucznia do ustawicznego kształcenia się, głównie drogą samokształcenia, jako pierwszoplanowe zadanie szkoły;

— nauczanie i wychowanie zindywidualizowane, uwzględniające specyfikę zdolności, zainteresowań i sytuacji życiowej każdego wychowanka;

— wykorzystanie w procesie dydaktycznym technicznych środków nauczania, obok dokumentów piśmienniczych — dokumentów audiowizualnych i mass mediów;

— wdrożenie w życie idei społeczeństwa edukacyjnego, tj. takiego, w którym wykształcenie jest wartością cenioną na równi z dobrami materialnymi. Człowiek jest bytem potencjalnym i może urzeczywistniać się tylko dzięki ustawicznemu uczeniu się — głosi raport Międzynarodowej Komisji ds. Edukacji opublikowany pod znamienym tytułem *Uczyć się, aby być*. Warto tu przytoczyć aforyzmy Bogdana Suchodolskiego: „Trzeba się uczyć po to, aby lepiej żyć” i „Warto żyć dlatego, iż można się uczyć”^{18a}.

^{18a} B. Suchodolski: *Kim jest człowiek*. Wyd. 3. Warszawa 1980 s. 174.

Być w pełni człowiekiem, zrealizować siebie, rozwinąć swoje możliwości, zdolności, zainteresowania — to powołanie człowieka. A zatem zadaniem współczesnej szkoły jest przede wszystkim nauczyć, jak się uczyć, jak rozwiązywać problemy pracy zawodowej, życia rodzinnego i społecznego, wykorzystując różnorodne źródła informacji, jak docierać do tych źródeł, jak selekcjonować informacje i jak z nich korzystać w sposób efektywny.

W tradycyjnej szkole uczeń jest przedmiotem procesu dydaktyczno-wychowawczego, a nauczyciel podmiotem i głównym źródłem wiedzy. W szkole, w której główny akcent kładzie się na aktywność ucznia w zdobywaniu wiedzy i kształceniu umiejętności, nauczyciel staje się organizatorem samodzielnej pracy ucznia, doradcą i przewodnikiem w świecie informacji oraz etycznych i estetycznych wartości.

Wszystkie te przemiany w modelu szkoły podnoszą rangę biblioteki szkolnej. Staje się ona pracownią ogólnoszkolną, laboratorium, w którym uczniowie uczą się samodzielnie zdobywać wiedzę, rozwiązywać problemy i wykonywać różne zadania, np. opracowywać referaty, artykuły do gazety, audycje radiowe i telewizyjne. Biblioteka przekształca się zatem w centrum multimedialne ze zgromadzonymi i wykorzystywanymi w uczeniu się dokumentami piśmienniczymi i niepiśmienniczymi oraz w centrum dydaktyczne, w którym uczniowie realizują 10 do 30% tygodniowego wymiaru zajęć w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Zmiany te znajdują odbicie w nazwie biblioteki. Zamiast tradycyjnej *school library* mamy do czynienia z takimi nazwami, jak *media centre* (MC), *study centre*, *instructional media centre*, *learning resource center*. Czasopismo „School Libraries” wychodzące w USA zmieniło od 1972 r. tytuł na „School Media Quarterly”, pojawiły się nowe tytuły podręczników, np. Davies R.A.: *The school library media center, a force for educational excellence* (N. York 1974), *The library resource centre in the school curriculum* (Toronto 1983), *Learning resources in schools. Library Association guidelines for school libraries*. Ed. M. Kinnell. London 1992, De Silva R., Turiff A.: *Developing the secondary school library resource centre* (London 1993).

Biblioteki typu *media centre* zaczęły powstawać w latach sześćdziesiątych-siedemdziesiątych najpierw w Stanach Zjednoczonych, potem w innych krajach anglosaskich (Kanada, Australia, Wielka Brytania). *Media centre* służy spontanicznemu wykorzystywaniu zbiorów przez uczniów w czasie nauki, w przygotowaniu się do zajęć w klasie, a także zaplanowanemu samodzielnemu uczeniu się w grupie lub indywidualnie w czasie zajęć, pogłębianiu i poszerzaniu wiadomości wyniesionych z lekcji, wypełnianiu wolnego czasu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań (15).

Według *Information power*, przewodnika dla MC z 1988 r. zadaniem MC jest:

1. zapewnienie intelektualnego dostępu do informacji poprzez zajęcia uczące wyboru źródeł informacji, ich analizowania, oceniania, syntezy i tworzenia informacji;

2. zapewnienie fizycznego dostępu do informacji poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne i korzystanie za pomocą sieci elektronicznej z baz danych zlokalizowanych poza szkołą;

3. nauczanie korzystania z wszelkich źródeł informacji, m. in. opartych na nowych technologiach;

4. przygotowanie do uczenia się przez całe życie;

5. zapewnienie wolności w dostępie do informacji reprezentujących różne poglądy filozoficzne, społeczne, a także różne tradycje kulturowe i narodowe (m. in. do literatury i innych przekazów w językach mniejszości narodowych);

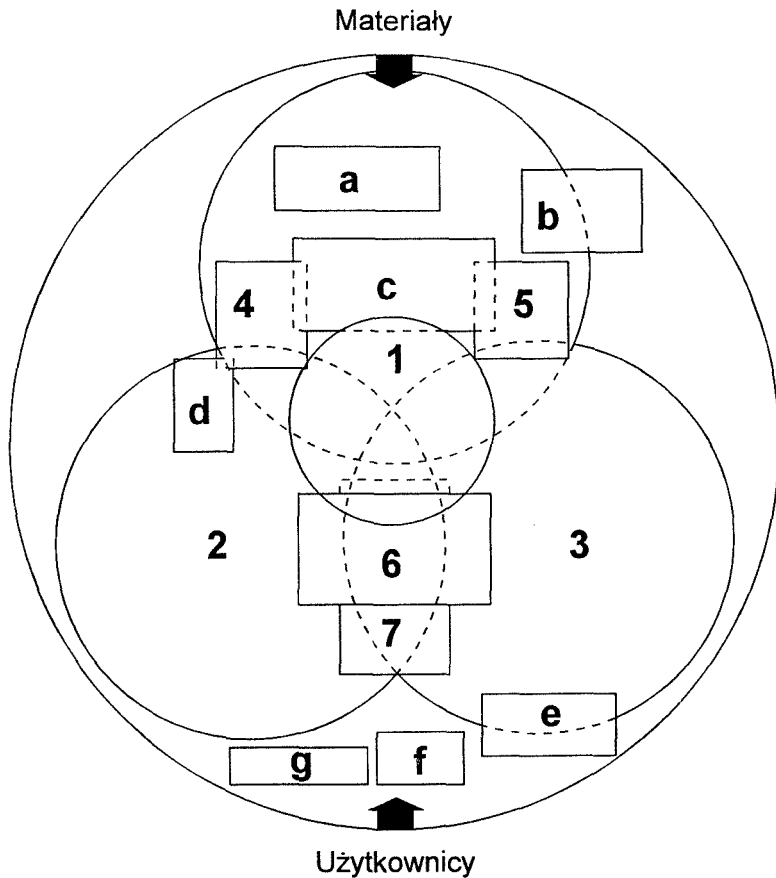
6. propagowanie wśród uczniów umiejętności czytania i pisanie oraz doznawania przyjemności w czytaniu, oglądaniu i słuchaniu (9).

Media centres powstały w związku z propagowaniem aktywnych metod nauczania. Lokal MC zatem powinien być na tyle obszerny, by mogła w nim przebywać 1/3 do 3/4 uczniów szkoły, by istniała możliwość spotkań, dyskusji, wymiany poglądów¹⁹ i odbywania od 10 do ponad 30% zajęć szkolnych (1). Tak więc powierzchnia MC sięga od kilkuset do ponad 1000 m². Lokal jest zazwyczaj usytuowany w centrum szkoły. Obok katalogów, stanowiska informacji, miejsc do czytania i kabin do indywidualnego korzystania ze środków audiowizualnych wydzielone są salki do pracy w grupach (*conference room*), sala audytoryjna do liczniejszych spotkań i pokazów, laboratorium, gdzie reprodukuje się i wytwarza dokumenty (testy, programy), pokoje dla pracowników i kierownika centrum, studium telewizyjne, czasem osobno wydziela się bibliotekę dla nauczycieli. W latach siedemdziesiątych nastąpił proces komputeryzacji bibliotek szkolnych. Przytaczamy na s. 30–32 schematy MC według podręcznika pod red. J. Delannoya i *Information power* oraz plan centrum w Marly-le-Roi pod Paryżem.

Skoro uczniowie z biernych odbiorców mają stać się aktywnymi poszukiwaczami wiedzy, a nawet badaczami, konieczne staje się dostarczenie odpowiedniej ilości dokumentów piśmienniczych i niepiśmienniczych oraz informacji zakodowanych na dyskach magnetycznych, a także sprzętu umożliwiającego korzystanie z mediów. Zbiory MC to **medioteka**, na którą składają się: biblioteka, fonoteka (taśmy magnetofonowe), płytoteka, diateka

¹⁹ Np. w Junior High School w Vero Beach na Florydzie w MC mogą jednocześnie przebywać dwie klasy i po pięciu uczniów z poszczególnych klas (15).

Rys. 1. Schemat lokalu *media centre* (według *Guide pour la transformation de bibliothèques scolaires en centres multimedia*. Paris 1976 s. 20).



**Centrum „minimum”
(oznaczenia cyfrowe)**

Każdy ośrodek multimedialny powinien oferować użytkownikom pomieszczenia do następujących celów:

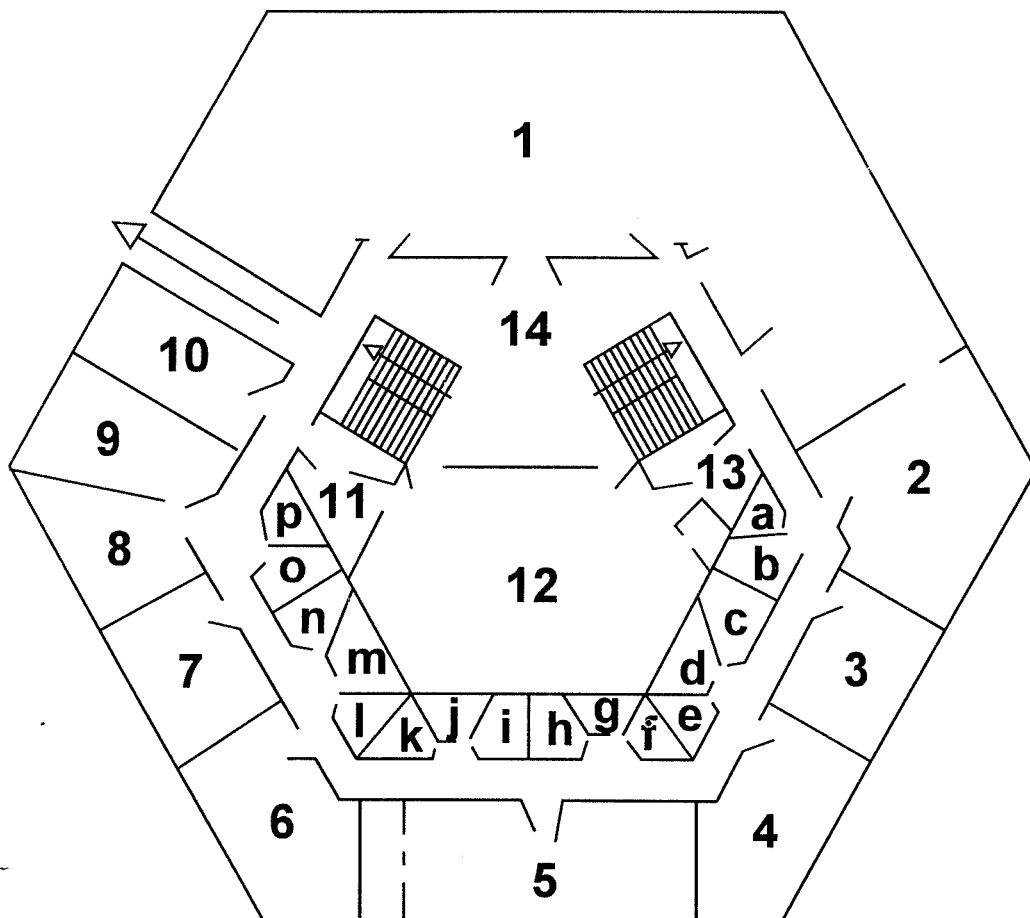
1. Katalogi, kartoteki, księgozbiór podręczny
2. Magazyn dokumentów audiowizualnych
3. Magazyn dokumentów piśmienniczych
4. Wytwarzanie dokumentów audiowizualnych
5. Wytwarzanie dokumentów piśmienniczych
6. Praca w grupach
7. Praca indywidualna

**Centrum „optimum”
(oznaczenia literowe)**

Jeśli środki finansowe na to pozwalają, można dodać pomieszczenia do następujących celów:

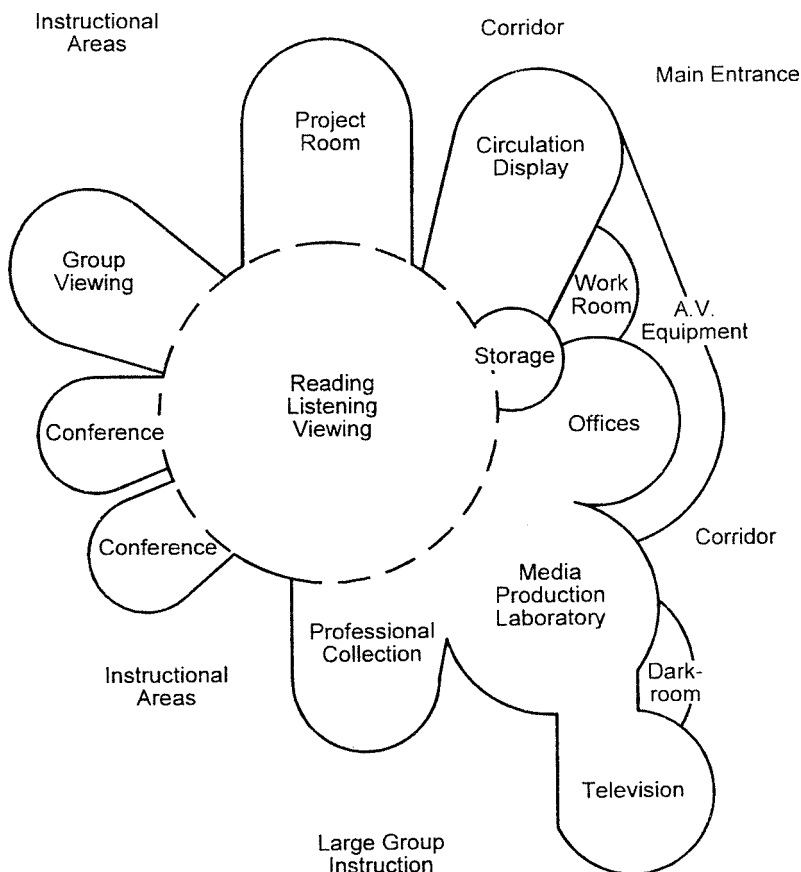
- a. Administracja centrum
- b. Konserwacja zbiorów
- c. Biuro
- d. Rozprowadzanie dokumentów (do klas, pracowni)
- e. Konsultacje
- f. Wystawy
- g. Sala konferencyjna

Rys. 2. Plan centrum dydaktycznego w szkole średniej w Marly-le-Roi pod Paryżem (*Guide...*, s. 50)



Pomieszczenia	Liczba miejsc pracy	Powierzchnia w m ²
1 — Czytelnia	100	Ogółem — 893 301
12 — Magazyn dokumentów audiowizualnych	—	100
14 — Katalogi, kartoteki	—	65
3 i 7 — Sale do pracy w grupach	12 + 12	26 + 26
4 — Sala do pracy w grupach	16	38
6 — Sala do pracy w grupach	20	38
8, 9 i 10 — Sale do pracy w grupach	8 + 16 + 10	52 + 20
5 — Sala zebrań	20	66
11 i 13 — Biura	—	12 + 12
2 — Pracownia reprograficzna	—	52
a-p — Kabiny audiowizualne	48	85

Rys. 3. Schemat pomieszczeń MC według *Information power. Guidelines for School Library Media Programs...* s. 90–95 (9)



Przewodnik przewiduje: miejsca do indywidualnej pracy uczniów (Reading, Listening, Viewing), do pracy w małych i średnich grupach (Conference, Group Viewing) oraz z dużą grupą (Large Group Instruction); miejsce dystrybucji zbiorów — wypożyczanie indywidualne, dostarczanie materiałów do klas, uzyskiwanie informacji, m. in. łączność z bazami danych zlokalizowanymi poza szkołą, ekspozycja zbiorów (Circulation, Display); laboratorium, gdzie uczniowie konsultując się z nauczycielami i pracownikami ośrodka wytwarzają różne materiały dydaktyczne i gdzie też konserwuje się zbiory (Media Production Laboratory); miejsce wraz z odpowiednimi zbiorami i sprzętem do pracy nauczycieli we współpracy z pracownikami MC nad projektowaniem zajęć (tworzenie programów pracy dla uczniów, testów itp.) (Professional Collection); studio radiowo-telewizyjne i inne pomocnicze pomieszczenia, np. do przechowywania sprzętu AV. Wszystkie działy MC są wyposażone w komputery i sprzęt techniczny różnego rodzaju.

(zbiór przezroczy), filmoteka, wideoteka, artoteka (zbiory sztuki: reprodukcje malarstwa, grafika, plakaty, a nawet kopie słynnych rzeźb i budowli), fototeka, mikroteka (mikrofilmy, mikrofiszki, mikrokarty), zbiory kartograficzne, foliogramy, tablice, plansze, ilustracje, komputerowe programy edukacyjne, dla młodszych dzieci — luzoteka (ludoteka), czyli zbiór zabawek, kukiełek, puzzli, gier dydaktycznych.

Średnia wielkość zbiorów w bibliotekach szkół elementarnych w USA wynosiła w 1985 r.: 15 009 wol. książek, 1741 filmów, 1212 tytułów płyt i kaset, 62 tytuły taśm wideo, 49 tytułów czasopism, 129 programów komputerowych (7).

Użytkownikami MC są uczniowie, nauczyciele, rodzice, a także inni członkowie społeczności lokalnej, którzy mogą korzystać ze zbiorów po godzinach pracy szkoły.

W MC zatrudnia się cztery kategorie **personelu**:

— Bibliotekarza pedagoga, mającego podwójne kwalifikacje — bibliotekarskie i pedagogiczne na poziomie wyższym. Takie wykształcenie ma kierownik centrum, którego zadaniem jest czuwanie nad pracą personelu, wspólne z nauczycielami planowanie zajęć uczniów w centrum, dobór dokumentów do realizacji programów nauczania, współpraca z innymi bibliotekami i systemami informacyjnymi.

— Specjalistów w zakresie nowoczesnych środków dydaktycznych, głównie audiowizualnych (*media specialists*) i pracowników technicznych (laboranci, technicy), którzy pomagają nauczycielom i uczniom w doborze środków dydaktycznych, w korzystaniu ze sprzętu audiowizualnego i komputerów, zajmują się reprografią, konserwują sprzęt.

— Techników bibliotecznych, asystentów (*library assistants*) ze średnim wykształceniem bibliotekarskim, zapewniających przygotowanie biblioteki do jej działalności od strony technicznej, wykonujących prace dokumentacyjne, udostępniających zbiory.

— Personel biurowy (*secretarial work*), który wykonuje prace urzędnicze (3, 5, 9).

Uposażenie personelu jest zróżnicowane zależnie od poziomu wykształcenia i zajmowanego stanowiska. Normy zatrudniania pracowników MC zależą od przepisów lokalnych władz oświatowych, na ogół jednak są korzystne: jeden etat może przypadać na około 100 do ponad 300 uczniów. Jeśli w jakimś stanie lub mieście istnieje centralna służba biblioteczna, wówczas liczba etatów jest mniejsza. Czas pracy na ogół równa się wymiarowi godzin pracy nauczycieli, sięga nawet 40 godzin tygodniowo (15)²⁰.

²⁰ Na podstawie opisu eksperymentalnych MC w „School Library Journal” 1965 nr 12 oraz na podstawie ankiety przeprowadzonej przez autorkę w kilku szkołach na Florydzie.

Pracownicy MC są współtwórcami i współuczestnikami procesu dydaktycznego. Oprócz prac związanych z planowaniem zajęć, poradnictwem, opracowaniem i udostępnianiem zbiorów propagują usługi centrum i czytelnictwo poprzez wykazy nowości, informatory o MC, komunikaty w gazecie szkolnej i na tablicy ogłoszeń biblioteki, za pośrednictwem wystaw i uczniów, tzw. wędrujących reporterów, którzy informują kolegów podczas lunchu o książkach, które warto przeczytać. Bibliotekarze prowadzą przysposobienie biblioteczne dla nowych klas i indywidualnie dla nowych uczniów. Wyniki przysposobienia są sprawdzane, a oceny przekazywane nauczycielowi języka angielskiego. Jednym z ważniejszych zadań jest pomoc uczniom w trakcie ich samodzielnej pracy nad jakimś tematem lub formą wypowiedzi, w poszukiwaniu potrzebnych materiałów i korzystaniu z nich, a także pomoc nauczycielom w projektowaniu tematów prac i zadań dla uczniów, w przygotowywaniu materiałów na zajęcia w centrum i w klasach, w opracowywaniu testów sprawdzających. Dla młodszych dzieci organizuje się czytanie i opowiadanie bajek, inscenizacje, teatryk kukiełkowy, programy wideo. Dla uczniów szkoły średniej (Junior i Senior High School) — dyskusje nad książkami i filmami, konkursy czytelnicze, kiermasze książki, pogadanki i odczyty, zachęca się młodzież do samodzielnej twórczości pisarskiej, dziennikarskiej, filmowej, radiowej, plastycznej. Prace uczniów są eksponowane w MC (15)²¹.

Organizacja bibliotek szkolnych i centrów dydaktycznych na Zachodzie jest poddawana szczegółowej **normalizacji**. Stowarzyszenia bibliotekarzy we współpracy z instytucjami i stowarzyszeniami oświatowymi opracowują tzw. standardy, które zawierają normatywy lokalowe MC dla różnych typów szkół i zależnie od liczby uczniów, określają strukturę zbiorów, liczbę książek, czasopism i materiałów nieksiążkowych, rodzaje i ilość sprzętu, kategorie pracowników i liczbę etatów, zasady finansowania bibliotek (5, 20). Standardy nie mają mocy obligatoryjnej, niemniej wywierają wpływ na przeobrażenia bibliotek i stosunek władz oświatowych do nich.

Duży wkład w rozwój bibliotekarstwa szkolnego na świecie wnoszą **IFLA** (International Federation of Library Associations and Institutions) i **UNESCO** (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization). UNESCO udziela pomocy materialnej, konsultacyjnej i szkoleniowej bibliotekom na całym świecie, szczególnie w krajach rozwijających się. W 1976 r. pod auspicjami UNESCO ukazał się przewodnik dotyczący przekształcania bibliotek szkolnych w ośrodki multimedialne (8). Ogłoszony przez UNESCO w 1979 r. program NATIS (National Information Systems) włącza biblioteki szkolne do narodowych i międzynarodowych

²¹ Na podstawie ankiety — jw.

systemów informacji. Ich zadaniem jest zorganizowanie odpowiedniej bazy źródłowej edukacji oraz kształcenie użytkowników informacji i rozwijanie czytelnictwa. Na sesji IFLA w 1974 r. w Waszyngtonie zaproponowano następującą definicję biblioteki szkolnej (centrum dydaktycznego): jest to pracownia interdyscyplinarna, w której uczeń może indywidualnie pod kierunkiem nauczyciela przyswajać wiedzę w sposób dla siebie odpowiedni, korzystając ze zbiorów bibliotecznych. Na sesji IFLA w Brukseli w 1977 r. zajmowano się działalnością informacyjną bibliotek szkolnych. Współczesny człowiek powinien: 1) wiedzieć, co chce wiedzieć, 2) wiedzieć, gdzie można znaleźć odpowiednią informację, 3) wiedzieć, jak postąpić z uzyskaną informacją. Edukację informacyjną należy rozpoczynać już w szkole podstawowej, a odpowiedni zestaw wiedzy i umiejętności powinien być przekazywany uczniom nie jako oddzielny przedmiot, lecz należy go ściśle zespolic z procesem dydaktycznym.

Program IFLA Powszechnej Dostępności Publikacji (*UAP — Universal Availability of Publications*) z r. 1977, zaakceptowany przez UNESCO, wyznacza bibliotekom szkolnym trzy zadania: 1) rozwijać zainteresowania czytelnicze, kulturę książki, przysposabiać uczniów do korzystania z książki, biblioteki i informacji; 2) wypracowywać programy działania, wspierające kształcenie szkolne i pozaszkolne; 3) zapewnić dostęp do publikacji i informacji (18, 19).

Rezolucja generalnej konferencji IFLA w 1993 r. zaleciła UNESCO, aby w najbliższym czasie został ogłoszony Rok Bibliotek Szkolnych.

Działalność bibliotek szkolnych i rozwój literatury dla dzieci wspierają też inne międzynarodowe organizacje i instytucje, jak IASL — Międzynarodowe Stowarzyszenie Bibliotekarstwa Szkolnego (International Association of School Librarianship), IBBY (International Board on Books for Young People) — Międzynarodowe Kuratorium Książki Dziecięcej, Międzynarodowy Instytut Książki i Czytelnictwa w Wiedniu²², Międzynarodowa Biblioteka dla Dzieci w Monachium²³.

Perspektywy MC w Polsce (4)

Niektóre doświadczenia bibliotek szkolnych warto przenieść na nasz grunt, licząc się z konkretnymi warunkami funkcjonowania bibliotek szkolnych w Polsce. Należy przede wszystkim dążyć do ścisłego powiązania biblioteki z dydaktyką i takiej organizacji pracy uczniów, by mogli oni

²² G. Lewandowicz: *Wiedeński Instytut Książki Dziecięcej*. Guliwer 1993 nr 2 s. 54–55.

²³ R. Waksmund: *Duchowa twierdza książki dziecięcej (Internationale Jugendbibliothek w Monachium)*. Guliwer 1991 nr 1 s. 6–10.

pod kierunkiem nauczyciela poświęcić określoną ilość czasu na samodzielne poszukiwanie wiedzy w dokumentach zgromadzonych w bibliotece, na ich studiowanie, robienie notatek i wykorzystywanie w wykonywaniu zadań i rozwiązywaniu problemów. Zgromadzenie środków audiowizualnych w bibliotece, obecnie rozsianych po pracowniach, i zatrudnienie technika, które by na zamówienie nauczycieli eksponował je grupowo lub udostępniał indywidualnie, spowodowałoby ich efektywniejsze niż dotychczas wykorzystanie w dydaktyce. Przysposobienie biblioteczno-informacyjne powinno być w naturalny sposób włączone w proces dydaktyczny, wtedy jego przydatność będzie przez ucznia wyraźniej dostrzegana.

Warunki lokalowe większości szkół w Polsce nie pozwalają na pełną realizację modelu MC, lecz w nowo wznoszonych budynkach szkolnych mogłyby być przewidziane, co już uczyniono w paru szkołach (Jelenia Góra, Łódź). Są to jednak raczej medioteki, nie realizujące w całej rozciągłości dydaktycznych funkcji MC, ponieważ nie sprzyja temu system klasowo-lekcyjny organizacji nauczania i przyzwyczajenie nauczycieli do pracy z całą klasą na lekcji, aczkolwiek pojawiają się pierwsze próby organizowania indywidualnej pracy uczniów nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności²⁴. W naszych warunkach pierwszym krokiem zmierzającym do ściślejszego powiązania biblioteki z procesem nauczania mogłyby być lekcje poświęcone różnym przedmiotom nauczania, których tematy uczniowie realizowaliby w grupach lub pojedynczo w bibliotece (T. II, rozdz. 5.4.3.3).

Na uwagę też zasługuje idea centralizacji niektórych prac bibliotecznych. Np. w każdym województwie funkcję tę mogłyby pełnić pedagogiczne biblioteki wojewódzkie, zajmując się np. selekcją zbiorów, prowadzeniem biblioteki składowej, zakupem zbiorów dla wiejskich szkół oddalonych od księgarń. Niezbędne jest też utworzenie centrum informacji edukacyjnej, które by oferowało serwis bibliograficzny dla uczniów i nauczycieli z zakresu wszystkich przedmiotów nauczania i bieżącą bibliografię pedagogiczną w dwóch postaciach: kartoteki bibliograficznej dla bibliotek nie skomputeryzowanych i bazy danych na dyskach magnetycznych²⁵.

Ewolucja modelu biblioteki szkolnej

Śledząc rozwój bibliotek szkolnych od zarania dziejów po czasy współczesne dostrzegamy ich ewolucję od postaci nierozwiniętej ku rozwiniętej pod względem zbiorów, lokalu, personelu, funkcji i form pracy:

²⁴ W. S a l a ń s k i : *Nowator na bocznym torze*. Gł. Naucz. 1994 nr 6 s. 9.

²⁵ Por. M. D r z e w i e c k i , E. B. Z y b e r t : *Koncepcja organizacyjno-programowa Centralnej Biblioteki Edukacyjnej*. Bibliotekarz 1991 nr 11–12 s. 10–13; J. A n d r z e j e w s k a : *Głos w dyskusji nad koncepcją Centralnej Biblioteki Edukacyjnej*. Bibliotekarz 1992 nr 6 s. 14–15; E. B. Z y b e r t : *Koncepcja organizacyjno-programowa informacji edukacyjnej w Polsce*. Warszawa 1994.

— od szafy z książkami do kilkunastu, a nawet kilkudziesięciu tysięcy woluminów;

— od braku własnego pomieszczenia, od ciasnej klitki do lokalu jedno- i dwuizbowego, a ostatnio liczącego kilkaset m²;

— od zbioru książek i czasopism, czyli od biblioteki do mediateki;

— od opiekuna biblioteki — nauczyciela bez kwalifikacji bibliotekarskich, potem nauczyciela ze zdobytą na kursie dodatkową specjalnością, do specjalisty w zakresie nowoczesnych technik dydaktycznych z wykształceniem bibliotekoznawczym i pedagogicznym;

— od bezpłatnej opieki lub kilkugodzinnego ryczałtu na marginesie zasadniczych obowiązków nauczyciela do etatowej, a nawet wieloletowej obsady kadrowej;

— od komórki luźno związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym do głównej pracowni szkolnej, ośrodka informacji, centrum dydaktycznego;

— od wypożyczania książek jako głównej formy pracy do wielostronnej edukacji czytelniczej i informacyjnej.

Schemat: Ewolucja modelu biblioteki szkolnej

Funkcja	Zbiory
Księgozbiór dla nauczycieli z ograniczonym dostępem dla uczniów	} Biblioteka
Wypożyczalnia lektur obowiązkowych i dowolnych	
Ośrodek informacji w szkole	} Mediateka
Ośrodek edukacji czytelniczej i informacyjnej	
Centrum dydaktyczne	

Literatura

1. *Biblioteki szkolne za granicą*. Warszawa 1980. Zeszyty Przekładów 41.
2. Drzewiecki M.: *Biblioteki szkolne i pedagogiczne w Polsce. Rola w procesie dydaktycznym i miejsce w krajowej sieci biblioteczno-informacyjnej*. Warszawa 1990 (s. 23–62: *Główne kierunki rozwoju współczesnych bibliotek szkolnych*).
3. Drzewiecki M.: *Kształcenie bibliotekarzy szkolnych za granicą. Tendencje programowe*. Prz. Bibl. 1985 z. 2 s. 201–209.
4. Drzewiecki M.: *Biblioteki szkolne u progu nowego stulecia. Tendencje w świecie — bariery w Polsce*. Bibl. w Szk. 1995 nr 3 s. 3–5.
5. Drzewiecki M.: *Biblioteka we współczesnej szkole*. Warszawa 1991 (s. 7–30: *Główne kierunki rozwoju współczesnych bibliotek szkolnych*).
6. Drzewiecki M.: *Programy biblioteczno-informacyjne UNESCO wspierające rozwój edukacji społecznej*. Bibliotekarz 1991 nr 7–8 s. 22–26.

7. Du Mont R.R.: *Biblioteki szkolne i publiczne w systemie kultury i oświaty USA*. Por. Bibl. 1992 nr 7-8 s. 8-10.
8. *Guide pour la transformation de bibliothèques scolaires en centres multimedia*. Ed. J.F. Delannoy. Paris 1976 (wersja angielska: *Guide for the conversion of school libraries into media centres*. Paris 1997).
9. *Information Power. Guidelines for School Library Media Programs*. Chicago, Washington 1988.
10. Kupisiewicz C.: *Przemiany edukacyjne w świecie*. Wyd. 2 popr. i uzup. Warszawa 1980.
11. Kupisiewicz C.: *Reformy szkolne w USA i Japonii w ujęciu najnowszych raportów edukacyjnych*. Dyd. Szk. Wyższ. 1989 nr 1 s. 3-18.
12. *Learning resources in schools. Library Association guidelines for school libraries*. Ed. M. Kinnell. London 1992.
13. Łuczyńska T.: *Eksperymentalny ośrodek samodzielnej pracy ucznia w Marly-le-Roi*. Życie Szk. 1977 nr 2 s. 55-56.
14. Morris B.J., Gillespie J.T., Spirit D.L.: *Administering the school library media center*. 3rd ed. New Providence N.J. 1992.
15. *Regulamin biblioteki szkolnej w Vero Beach na Florydzie*. Komentarz i tłumaczenie B. Staniów. Bibl. w Szk. 1993 nr 5 s. 1-3.
16. *School Libraries. International developments*. Ed. by J.E. Lowrie, M. Nakagura. 2 ed. Metuchen, N.Y., London 1991.
17. Staniów B.: *Cele i zadania nowoczesnych bibliotek szkolnych w świetle najnowszych amerykańskich standardów*. Acta Univ. Wratisl. T. 19. Bibliotekoznawstwo. Wrocław 1995 s. 131-135.
18. Staniów B.: *Działalność IFLA na rzecz bibliotekarstwa szkolnego*. Rocz. Bibl. 1986 z. 1-2 s. 363-378.
19. Staniów B.: *Działalność UNESCO na rzecz bibliotek szkolnych*. Rocz. Bibl. 1988 z. 2 s. 201-210.
20. Withers F.N.: *Standards for library service. An international survey*. Paris 1974. Toż w jęz. franc.: *Normes pour l'établissement des services de bibliothèques. Une enquête internationale*. Paris 1975 (s. 387-466: standardy bibliotek szkolnych w wybranych krajach, m. in. w Kanadzie, USA, Australii).
21. Zybert E.B.: *Międzynarodowa i narodowa działalność informacyjna w zakresie edukacji*. Warszawa 1991.

2. DOKUMENTY PROGRAMUJĄCE PRACĘ BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Działalność bibliotek szkolnych jest regulowana trzema rodzajami dokumentów prawnych. Dotyczą one: 1) oświaty, 2) ogółu bibliotek w państwie, 3) bibliotek szkolnych.

Dokumentem określającym całokształt funkcjonowania oświaty w RP jest *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (3). Zapowiada się jej nowelizację. Istotny dla biblioteki szkolnej jest wstęp, mówiący o podstawach ideologicznych, jakimi powinny kierować się w swej działalności instytucje oświatowe. Są to zasady zawarte w Konstytucji RP i wskazania Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka. „Nauczanie i wychowanie — głosi Ustawa — respektując chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności”.

Tymi to zasadami kieruje się bibliotekarz dobierając zbiory do biblioteki i prowadząc różne formy pracy pedagogicznej, w których wyżej wymienione wartości powinny być uwzględniane.

Artykuł 67.1 Ustawy mówi, że do realizacji celów statutowych szkoła publiczna powinna zapewnić możliwość korzystania m. in. z biblioteki, a więc można to interpretować tak, że biblioteka, z której korzystają uczniowie i nauczyciele, niekoniecznie musi znajdować się na terenie szkoły. Jest to

zapis niezgodny z duchem przemian w bibliotekarstwie światowym, które zmierzają do tego, by każda szkoła czy zespół szkół, stanowiący jednostkę organizacyjną, miały własną bibliotekę.

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 1990 nr 16 poz. 95) przewiduje, że z dniem 1 I 1994 r. samorzady gmin zaczną stopniowo przejmować na swoje utrzymanie szkoły. Ponieważ ustawa ta przenosi na samorzady uprawnienia w zakresie tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania statutów bibliotekom, zapewnienia im warunków rozwoju (lokal i środki finansowe), można spodziewać się, że samorzady kierując się względami ekonomicznymi będą decydowały o łączeniu bibliotek szkolnych z publicznymi bądź przydzielaniu bibliotece publicznej zadań biblioteki szkolnej i odwrotnie.

Kolejnymi dokumentami, którymi bibliotekarz szkolny powinien kierować się w swej pracy, są **programy nauczania** wszystkich przedmiotów w danym typie szkoły. Na ich podstawie biblioteka gromadzi zbiory, tworzy kartoteki zagadnieniowe do poszczególnych przedmiotów, tak by każde hasło programowe znalazło swój odpowiednik w kartotece bibliograficznej. Obecnie obowiązuje tzw. minimum programowe (1), które nauczyciele mogą dowolnie poszerzać na podstawie programów nauczania, opublikowanych na przełomie lat osiemdziesiątych-dziewięćdziesiątych. Bibliotekarz powinien mieć do swojej dyspozycji komplet aktualnie obowiązujących programów nauczania w danym typie szkoły i śledzić wszelkie zmiany programowe. „Dziennik Urzędowy MEN” ogłasza co pewien czas wykaz aktualnie obowiązujących programów, a także inne zarządzenia, które mogą dotyczyć bibliotekarzy i bibliotek szkolnych. Ustawy i rozporządzenia Rady Ministrów (np. dotyczące wymiaru godzin pracy i kwalifikacji nauczycieli) są publikowane w „Dzienniku Ustaw RP” i w „Monitorze Polskim”.

Bibliotekarz powinien również znać **programy godzin do dyspozycji wychowawcy klasy**. Obecnie wychowawcom klas oferuje się kilka programów godzin wychowawczych do wyboru (6–8). Koresponduje z nimi zarządzenie ministra w sprawie szkolnego programu nauczania obejmującego wiedzę o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia poczętego oraz metodach i środkach świadomej prokreacji (5). Zadaniem bibliotekarza jest gromadzenie odpowiedniej literatury i jej propagowanie, a także kaset wideo, nagrań audycji radiowych i telewizyjnych. Zagadnieniowa kartoteka bibliograficzna z hasłami programowymi godzin wychowawczych i wychowania do życia w rodzinie ułatwi rozpowszechnianie tych materiałów.

Dokumentami dotyczącymi ogółu bibliotek w Polsce są: *Ustawa o bibliotekach z dnia 9 kwietnia 1968 r.* (2) oraz zarządzenia i instrukcje Mini-

sterstwa Kultury i Sztuki, przeważnie publikowane w „Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Kultury i Sztuki”. Niektóre z tych zarządzeń dotyczą również bibliotek szkolnych, np. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych, postępowania ze zbiorami audiowizualnymi, usuwania i przekazywania druków zbędnych.

Ustawa o bibliotekach z 1968 r. określała ogólnie zadanie bibliotek szkolnych: służenie realizacji programu nauczania i wychowania oraz kształceniu i doskonaleniu zawodowemu nauczycieli. Obecnie jest opracowany projekt nowej ustawy bibliotecznej.

Większość aktualnie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących wyłącznie bibliotek szkolnych ukazała się w latach osiemdziesiątych jako pochodna głównego dokumentu, regulującego pracę bibliotek szkolnych, którym był *Program pracy biblioteki szkolnej z 1983 r.* Obecnie zastępuje go **ramowy statut szkoły publicznej (4)**, który tak określa najważniejsze zadania biblioteki szkolnej (§ 25.1):

„1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów. zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w statucie szkoły.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Statut szkoły określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza (4).

Na podstawie ramowego statutu szkoły publicznej szkoły powinny opracowywać własne statuty (zał. 1), a w nich określać zadania biblioteki, jej organizację i zadania nauczyciela bibliotekarza.

Paragraf 5 Statutu określa cele i zadania szkoły. Ma ona m. in.:

— umożliwić uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły,

— umożliwić absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,

- umożliwić uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- udzielać uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- organizować opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,
- umożliwić rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.

Zadania te pokrywają się z funkcjami biblioteki szkolnej, określonymi w *Programie pracy biblioteki szkolnej* z 1983 r.: dydaktyczno-wychowawczymi, opiekuńczo-wychowawczymi, diagnostyczno-prognostycznymi i kulturalno-rekreacyjnymi.

Dokumentami resortu oświaty są **programy przysposobienia czytelniczego i informacyjnego** dla trzech typów szkół: podstawowej (pierwszy program z 1983 r. i obecnie obowiązująca skrócona wersja z 1990 r. — w związku z wejściem w życie tzw. minimum programowego), zasadniczej zawodowej (1985) i liceum ogólnokształcącego oraz liceum zawodowego i technikum (1985). Programy te — jak wszystkie programy nauczania przedmiotów — mają moc obligatoryjną. Niestety, mimo przedłożonych projektów¹ resort oświaty nie wdrożył w życie programów przysposobienia czytelniczego i informacyjnego dla szkół policealnych.

Treść programów kształcenia użytkowników informacji zostanie omówiona w tomie II, w rozdziale 5.4.3.3.

Program przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w liceum ogólnokształcącym o profilu humanistycznym może być wspomagany przez przedmiot uzupełniający „Informacja naukowa i naukoznawstwo”, którego program został ogłoszony w 1985 r.

Z dokumentów wytwarzanych w szkole należy wymienić statut szkoły, który powinien określać najważniejsze zadania biblioteki i coroczny **plan pracy dydaktyczno-wychowawczej** szkoły, z którego mogą wynikać zadania dla biblioteki (np. położenie w danym roku szkolnym nacisku na jakiś aspekt dydaktyczno-wychowawczy: edukacja ekologiczna, filmowa, muzyczna, teatralna, obchody rocznicy patrona szkoły itp.). Z kolei dyrekcja i rada pedagogiczna włączają ważniejsze prace pedagogiczne biblioteki do planu ogólnoszkolnego.

Bibliotekarz powinien skrupulatnie gromadzić w teczce lub skoroszybie aktualne przepisy prawne, dotyczące biblioteki szkolnej. Zapewni to prenumerata „Dziennika Urzędowego Ministerstwa Edukacji Narodowej”. Przepisy publikowane w „Dzienniku Ustaw”, „Monitorze Polskim” i „Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Kultury i Sztuki”, jeśli szkoły nie stać na

¹ J. Andrzejewska, P. Choryński: *Projekt programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w bibliotece szkolnej*. *Polonistyka* 1982 nr 6 s. 471–489.

ich prenumeratę, można skopiować w bibliotece pedagogicznej, publicznej lub naukowej. Bieżącą informację o nowych przepisach prawnych, dotyczących wszystkich typów bibliotek, publikuje „Bibliotekarz”, a „Poradnik Bibliotekarza” odpowiada na pytania czytelników dotyczące kwestii prawnych. Przepisy prawne biblioteczne i dotyczące edukacji systematycznie przedrukowuje „Biblioteka w Szkole”. MEN co pewien czas publikuje w dzienniku urzędowym wykazy obowiązujących aktów prawnych. Trzeba też śledzić pojawianie się zbiorów przepisów prawnych, zarówno dla bibliotek szkolnych² jak i dla publicznych³.

Przepisy prawne

1. *Minimum programowe przedmiotów ogólnokształcących w szkołach podstawowych i średnich obowiązujące od 1 września 1992*. Warszawa 1992.
2. *Ustawa o bibliotekach z dnia 9 kwietnia 1968 r.* Dz. U. 1968 nr 12 poz. 63 i z 1984 nr 26 poz. 129.
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.* Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425.
4. *Zarządzenie nr 14 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 czerwca 1992 r. w sprawie ramowego statutu szkół publicznych dla dzieci i młodzieży.* Dz. Urz. MEN 1992 nr 4 poz. 18.
5. *Zarządzenie nr 26 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 1993 r. w sprawie szkolnego programu nauczania obejmującego wiedzę o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia poczętego oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.* Dz. Urz. MEN 1993 nr 7 poz. 31.

Literatura

6. *Hammer H.: Program lekcji wychowawczych dla uczniów wyższych klas szkół podstawowych oraz uczniów liceów i techników.* Warszawa 1993.
7. *Kwiek M., Nowak I.: Propozycje działań wychowawczych dla uczniów klas IV–VIII szkół podstawowych.* Warszawa 1993.
8. *Mstowska-Psiuk M.: Propozycje zagadnień i działań wychowawczych w pracy wychowawcy klasowego.* Warszawa 1993.

² Np. *Biblioteka szkolna. Organizacja. Przepisy. Nadzór.* Wg stanu z 30.10.1993 r. Oprac. P. Choryński, E. Wawrzyniak. Jelenia Góra 1993.

³ *Przepisy prawne dla bibliotek publicznych. Według stanu w dniu 1.01.1989 r.* Zebr. i oprac. T. Zarzębski. Warszawa 1989.

3. FUNKCJE I KIERUNKI PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców, ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej uczniów oraz jednym z ogniw ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, którego zadaniem jest służenie realizacji programu nauczania i wychowania oraz przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek i ośrodków informacji. Zdaniem autorki jako nieodłączna część organizmu szkoły, biblioteka bierze udział w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły w stosunku do uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej¹.

Funkcja kształcąco-wychowawcza biblioteki polega na:

- rozwijaniu i rozbudzaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami;
- stwarzaniu uczniom warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy, jej poszerzania i pogłębiania;
- kształtowaniu kultury czytelniczej uczniów, przygotowaniu ich do korzystania z innych bibliotek i do samokształcenia;
- kształtowaniu kultury humanistycznej, w szkołach zawodowych — także kultury technicznej;
- wychowywaniu uczniów w duchu ogólnoludzkich ideałów moralnych;
- wdrażaniu czytelników do poszanowania książki i innych materiałów bibliotecznych;
- rozwijaniu samorządności uczniów i gotowości do pracy społecznej.

¹ Autorka po raz pierwszy określiła funkcje biblioteki szkolnej w artykule *Biblioteki szkolne w perspektywie dziesięcioletniej szkoły średniej* (Rocz. Bibl. 1977 z. 1-2 s. 411-412), pisała też o nich w kilku publikacjach. Określenie to weszło do *Programu pracy biblioteki szkolnej*, który powstał pod jej redakcją.

Biblioteka szkolna realizuje funkcję kształcąco-wychowawczą poprzez:

- dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych: do lekcji, zajęć uzupełniających (fakultatywnych), godzin wychowawczych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, pracy domowej ucznia, zajęć kół zainteresowań i organizacji uczniowskich, świetlicy, internatu;
- działalność informacyjną i propagandę biblioteki i czytelnictwa;
- realizację programu edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- stwarzanie warunków do odbywania w bibliotece (w czytelni lub pracowni bibliotecznej) różnych form zajęć szkolnych — lekcyjnych i pozalekcyjnych.

Funkcja opiekuńczo-wychowawcza biblioteki i związana z nią funkcja diagnostyczno-prognostyczna polega na:

— współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami, z psychologiem, pedagogiem, lekarzem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności, opóźnień rozwojowych oraz określaniu przyczyn trudności w nauce i zaburzeń w zachowaniu;

— wspieraniu prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych;

— rozpoznawaniu aktywności czytelniczej, zainteresowań czytelniczych i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów;

— wykrywaniu u tzw. czytelników potencjalnych przyczyn braku potrzeby czytania i udzielaniu pomocy w ich przewyciężaniu;

— otaczaniu opieką uczniów wybitnie zdolnych, o wysokim poziomie inteligencji, a także wykazujących specjalne uzdolnienia;

— okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, niepełnosprawnym fizycznie;

— udzielaniu pomocy w wyborze zawodu, kierunku dalszego kształcenia się, stylu życia, w wyborze wartości, dzięki którym człowiek może w pełni urzeczywistnić się.

Funkcja opiekuńczo-wychowawcza biblioteki szczególnie zaznaczy się w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i szkołach specjalnych.

Funkcję tę biblioteka realizuje głównie za pomocą zindywidualizowanego oddziaływania na wychowanków. Czyni to poprzez rozmowy mające na celu poznanie uczniów, rozmowy z nimi o przeczytanych książkach, poradnictwo w doborze lektur odpowiednich dla konkretnego ucznia, pomoc w układaniu indywidualnych planów czytania, poprzez zachęcanie do współpracy z biblioteką w organizowaniu różnych form pracy i propagandy książki, co pomoże uczniom uzewnętrznić ich zdolności wszelkiego rodzaju.

Z funkcją opiekuńczą łączy się **funkcja kulturalno-rekreacyjna** biblioteki jako współorganizatora życia kulturalnego uczniów. Polega ona na:

- udziale biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły;
- kształtowaniu umiejętności odbioru i tworzenia dóbr kulturalnych;
- zagospodarowywaniu wolnego czasu uczniów;
- umożliwianiu odprężenia psychicznego po wysiłku związanym z nauką.

Biblioteka szkolna pełni funkcję kulturalno-rozrywkową jako:

- miejsce indywidualnej lektury książek i czasopism i indywidualnego korzystania ze środków audiowizualnych;
- miejsce zbiorowych form rekreacji z książką i innymi środkami przekazu, kształcących umiejętność odbioru dóbr kulturalnych i zdolności ekspresyjnych uczniów przygotowujących imprezy organizowane przez bibliotekę, a także przez inne agendy społeczności szkolnej, jak koła zainteresowań, samorząd uczniowski, organizacje młodzieżowe. W tym ostatnim przypadku biblioteka dostarcza odpowiednie materiały i ewentualnie udziela wskazówek metodycznych.

Funkcja kulturalno-rozrywkowa szczególnie powinna zaznaczyć się w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, jak domy dziecka, internaty, bursy, ośrodki szkolno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży specjalnej troski oraz w szkołach działających w środowisku o ubogiej infrastrukturze kulturalnej.

Personelowi pedagogicznemu szkoły biblioteka udziela pomocy w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, w dokształcaniu się i doskonaleniu oraz w pracy twórczej, gromadząc odpowiednie do tych zadań materiały, informując o nich i udostępniając je.

Rodzicom uczniów biblioteka służy pomocą w wychowywaniu dzieci i w pokonywaniu trudności wychowawczych poprzez gromadzenie i udostępnianie odpowiedniej literatury.

W miejscowościach, gdzie nie ma bibliotek publicznych, biblioteka szkolna przy dodatkowej obsadzie etatowej może pełnić zadania oświatowe wobec dorosłych mieszkańców, gromadząc i udostępniając literaturę, która by nie pozostawała w sprzeczności z założeniami wychowawczymi szkoły.

W realizacji zadań biblioteki szkolnej można wyróżnić trzy **k i e r u n k i**:

1. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
2. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i informacyjnej;

3. koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej, realizowanego przez nauczycieli, koła zainteresowań, samorząd uczniowski, organizacje szkolne i instytucje wychowania równoległego (patrz rozdz. 7).

Literatura

1. Andrzejewska J.: *Rola bibliotek szkolnych w systemie oświaty i wychowania*. Por. Bibl. 1979 nr 1/2 s. 5–10.
2. Atamańczuk K.: *Biblioteka szkolna jako źródło informacji i transferu nauk pedagogicznych*. Bibliotekarz 1985 nr 12 s. 7–9.
3. Choryński P.: *Udział biblioteki szkolnej w organizowaniu życia intelektualnego uczniów*. Życie Szk. 1980 nr 3 s. 58–59.
4. Cieślik B.: *Rola bibliotek szkolnych w krzewieniu kultury pedagogicznej wśród rodziców*. W: *Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej*. Pod red. F. Popławskiego. Cz. I. Warszawa 1966 s. 315–327.
5. Drzewiecki M.: *Biblioteka we współczesnej szkole...* Cz. 2 (s. 40–44: 2.1. *Zadania i funkcje biblioteki szkolnej w procesie dydaktyczno-wychowawczym*; s. 44–47: 2.2. *Program pracy biblioteki szkolnej*).
6. Goriszowski W.: *Biblioteka szkolna jako instytucja systemu oświaty i wychowania*. Warszawa 1987 (s. 23–46: *Pedagogiczne funkcje a modele organizacyjne biblioteki szkolnej*).
7. Kropiwnicki J.: *Dydaktyczne funkcje biblioteki szkolnej jako pracowni*. Szk. Zaw. 1988 nr 3 s. 25–28.
8. Kulpiński F.: *Opiekuńczo-wychowawcze funkcje biblioteki szkolnej*. Probl. Opiek. Wych. 1984 nr 2 s. 82–84.
9. Kunczewska L.: *Rola bibliotek szkolnych w pedagogizacji rodziców*. Por. Bibl. 1961 nr 10 s. 296–300.
10. Niemczykowa A.: *Funkcja biblioteki szkolnej we współczesnej dydaktyce*. Prz. Bibl. 1978 nr 2 s. 131–138.
11. Nowak I.: *Książka a wychowanie estetyczne*. Chowanna 1976 z. 2 s. 244–255.
12. Nowak I.: *Miejsce biblioteki w systemie wychowawczym szkoły*. Polonistyka 1974 nr 3 s. 39–43.
13. Porczyńska Z.: *O działalności opiekuńczo-wychowawczej biblioteki w szkole podstawowej*. Por. Bibl. 1976 nr 9–10 s. 262–265.

4. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

4.1. PRACOWNICY BIBLIOTEKI

Jednym z najważniejszych czynników decydujących o jakości pracy biblioteki jest jej personel. Od kwalifikacji i motywacji do pracy bibliotekarza zależy sprawne i efektywne funkcjonowanie biblioteki, jej miejsce w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły i w dużej mierze poziom kultury czytelniczej uczniów i przygotowania do użytkowania informacji.

Kwalifikacje nauczycieli bibliotekarzy

Według obowiązujących przepisów prawnych (2) kwalifikacje do zajmowania stanowiska bibliotekarza w zakładach kształcenia nauczycieli, placówkach doskonalenia nauczycieli, w szkołach pomaturalnych i policealnych, średnich ogólnokształcących i zawodowych posiada osoba, która legitymuje się dyplomem ukończenia:

— studiów magisterskich bibliotekoznawczych i przygotowaniem pedagogicznym;

— innych studiów magisterskich z przygotowaniem pedagogicznym i ponadto studiów doktoranckich, studiów podyplomowych, uzupełniających lub innych z zakresu bibliotekoznawstwa, prowadzonych przez szkołę wyższą lub placówkę doskonalenia nauczycieli.

Przez przygotowanie pedagogiczne rozumie się zaliczenie zajęć z psychologii, pedagogiki i metodyki pracy biblioteki szkolnej w wymiarze nie mniejszym niż 270 godzin, zdanie egzaminu z tych przedmiotów oraz odbycie pozytywnie ocenionej praktyki pedagogicznej w wymiarze nie mniejszym niż 150 godzin (2). Wówczas magister bibliotekoznawstwa otrzymuje zaświadczenie stwierdzające posiadanie kwalifikacji pedagogicznych i jest

traktowany jako nauczyciel bibliotekarz z pełnymi kwalifikacjami. W przypadku braku przygotowania pedagogicznego w wyżej wymienionym zakresie, otrzymuje niższe zaszeregowanie w tabeli płac jako magister bez kwalifikacji pedagogicznych. Może je uzyskać kończąc studium pedagogiczne w placówkach doskonalenia nauczycieli lub podyplomowe studium pedagogiczne dla absolwentów bibliotekoznawstwa w szkole wyższej, a także kurs pedagogiczny zorganizowany przez inną instytucję, osobę prawną lub fizyczną, która może prowadzić takie kursy zgodnie z przepisami placówek doskonalenia nauczycieli.

W szkołach podstawowych, zasadniczych zawodowych, placówkach oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych (z wyjątkiem specjalnych) oprócz magistrów mogą być zatrudniane osoby z dyplomem ukończenia wyższych studiów zawodowych w zakresie bibliotekarstwa szkolnego (filologia polska z bibliotekoznawstwem w b. Wyższych Studiach Nauczycielskich, egzamin kwalifikacyjny z bibliotekarstwa szkolnego w placówkach b. Instytutu Kształcenia Nauczycieli). Honorowane są też studia nauczycielskie różnych kierunków z ukończonym dodatkowo bibliotekarskim kursem kwalifikacyjnym prowadzonym przez zakłady kształcenia nauczycieli (b. studia nauczycielskie), placówki doskonalenia nauczycieli lub inne instytucje, osoby prawne i fizyczne, które mogą prowadzić takie kursy zgodnie z przepisami placówek doskonalenia nauczycieli.

Kwalifikacje do prowadzenia zajęć bibliotekarskich w bibliotekach szkolnych mają również osoby, które legitymują się świadectwem dojrzałości liceum bibliotekarskiego lub dyplomem policealnego studium bibliotekarskiego, a ponadto przygotowaniem pedagogicznym. Rozporządzenie to zawiera pewną sprzeczność: absolwentów wyższych szkół zawodowych i zakładów kształcenia nauczycieli można zatrudniać wyłącznie w szkołach podstawowych, zasadniczych zawodowych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych, natomiast nie ma tych ograniczeń w stosunku do absolwentów liceum bibliotekarskiego i pomaturalnego studium — szkół równych lub niższych rangą.

Bibliotekarze bibliotek szkół i placówek specjalnych oprócz kwalifikacji bibliotekarskich powinni mieć przygotowanie z zakresu pedagogiki specjalnej lub psychologii i specjalności zgodnej z typem placówki kształcenia i wychowania specjalnego.

Nauczycieli, którzy do dnia wejścia w życie rozporządzenia o kwalifikacjach (2) spełniali wymagania kwalifikacyjne na podstawie dotychczasowych przepisów oraz uzyskali mianowanie, traktuje się jako posiadających kwalifikacje w rozumieniu przepisów tego rozporządzenia.

Normy zatrudnienia

Zarządzenia Ministra Oświaty i Wychowania z 1982 i z 1984 r. (3) ustalają następujące normy zatrudniania nauczycieli — bibliotekarzy szkolnych:

— w szkołach podstawowych liczących do 145 uczniów — 1 godzina zajęć tygodniowo na każdym 10 uczniów;

— w szkołach podstawowych liczących 146–300 uczniów oraz w szkołach ponadpodstawowych wszystkich typów (z wyjątkiem placówek opiekuńczo-wychowawczych) liczących do 300 uczniów — 0,5 etatu;

— w szkołach podstawowych i ponadpodstawowych wszystkich typów (z wyjątkiem placówek opiekuńczo-wychowawczych) liczących 301 i więcej uczniów — 1 etat, przy czym norma ta wzrasta o 0,5 etatu na każdym następnym 250 uczniów;

— w szkołach specjalnych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych (z wyjątkiem przedszkoli i przedszkoli specjalnych) liczących:

a) do 80 uczniów (wychowanków) — 0,5 etatu;

b) od 81 do 150 uczniów — 1 etat, przy czym norma ustalona w pkt. b) wzrasta o 0,5 etatu na każdym następnym 150 uczniów (wychowanków);

— w zakładach rehabilitacji zawodowej inwalidów normy zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy ustala się według zasad określonych w pierwszych trzech akapitach;

— w bibliotekach placówek wychowania pozaszkolnego (pałacach młodzieży, młodzieżowych domach kultury) liczących:

a) 150–300 użytkowników biblioteki — 0,5 etatu;

b) powyżej 300 użytkowników biblioteki — 1 etat, przy czym norma ta wzrasta o 0,5 etatu na każdym następnym 250 użytkowników.

W zbiorczych zakładach szkolnych (zespołach szkół), w skład których wchodzi szkoły dla niepracujących i pracujących norma może być zwiększona w zależności od potrzeb wynikających z organizacji pracy o 1/4 etatu.

Organ sprawujący nadzór nad szkołą może wyrazić zgodę na zwiększenie norm zatrudnienia o:

— 0,5 etatu w szkołach, w których biblioteki szkolne posiadają zbiory liczące 10 000–30 000 jednostek bibliotecznych i prowadzą czytelnie wydzielone w odrębnych pomieszczeniach;

— 1 etat w szkołach, w których biblioteki posiadają księgozbiory liczące ponad 30 000 jednostek bibliotecznych i prowadzą czytelnie wydzielone w odrębnych pomieszczeniach.

Przez liczbę uczniów należy rozumieć planowaną na początku roku szkolnego łączną liczbę uczniów i nauczycieli zatrudnionych w szkole.

Spadek liczby uczniów w granicach jednego oddziału (30 uczniów) nie powoduje zmian w obsadzie etatowej biblioteki.

Organ bezpośrednio nadzorujący szkołę może wyrazić zgodę na przydzielenie bibliotekarzowi godzin ponadwymiarowych nie przekraczających 0,5 etatu w tej samej bibliotece w następujących przypadkach:

— jeżeli liczba uczniów w szkole uzasadnia zatrudnienie dwóch lub więcej bibliotekarzy (w łącznym wymiarze co najmniej 1,5 etatu), a ze względu na braki kadrowe nie ma możliwości zatrudnienia bibliotekarzy zgodnie z obowiązującymi normami albo gdy jeden z zatrudnionych bibliotekarzy nie wykonuje swoich obowiązków przez okres dłuższy niż 3 miesiące.

Tygodniowy wymiar godzin pracy bibliotekarza szkolnego według *Karty Nauczyciela* wynosi 30 godzin, lecz może ulec zwiększeniu, jeśli nastąpi wzrost wymiaru godzin pracy innych nauczycieli.

W przypadku etatu łączonego, składającego się z godzin w bibliotece i zajęć dydaktycznych z jakiegoś przedmiotu, obowiązkowy wymiar godzin ustala się według przedmiotu, dla którego wymiar jest korzystniejszy, jeśli nauczyciel naucza tego przedmiotu co najmniej w połowie obowiązującego wymiaru. Np. nauczycielowi, który ma pół etatu (15 godzin) w bibliotece i pół etatu (9 godzin) zajęć dydaktycznych w kl. I–III, przysługuje wynagrodzenie za etat 18-godzinny plus 6 godzin ponadwymiarowych opłacanych od etatu 30-godzinnego.

Jeżeli bibliotekarz podejmuje na polecenie dyrektora doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli poza swoim wymiarem godzin, wówczas wypłaca się mu wynagrodzenie według stawki osobistego zaszeregowania (1:30), jeżeli zaś ma przydzielone zajęcia ponadwymiarowe w planie organizacyjnym szkoły, wynagrodzenie za te godziny powinno być obliczone na podstawie obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, obowiązującego nauczyciela tego przedmiotu, np. języka polskiego w stosunku 1:18¹.

Prawa i obowiązki bibliotekarza szkolnego

Nauczyciel bibliotekarz jest pełnoprawnym członkiem rady pedagogicznej i ma te same prawa co ogół nauczycieli. Określa je *Karta Nauczyciela* z modyfikacjami wprowadzonymi przez *Ustawę o systemie oświaty i wychowania* i towarzyszącymi jej aktami prawnymi. Przewidywana jest nowelizacja *Karty Nauczyciela* lub zastąpienie jej układem zbiorowym pracy nauczycieli.

¹ Rozporządzenie Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 15 września 1982 r. w sprawie obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli... Dz. Urz. MOiW 1982 nr 29 poz. 207.

Bibliotekarzowi, podobnie jak innym nauczycielom, przysługuje urlop w czasie ferii. Potrzeby szkoły mogą upoważniać dyrektora do zatrudnienia nauczyciela w czasie ferii, nie dłużej jednak niż przez 7 dni. Wynagrodzenie bibliotekarza według stawek zaszeregowania zależy od wykształcenia i stażu pracy, składa się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatków: za staż pracy w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego wypłacanego począwszy od czwartego roku nieprzerwanej pracy w szkole (nie więcej niż 20%), nagrody, tzw. trzynastki po nienagannym przepracowaniu roku (poczynając od pierwszego roku pracy), dodatku za stopień specjalizacji. Bibliotekarzowi przysługuje fartuch roboczy, obuwie profilaktyczne tekstylne i jak innym nauczycielom — środki czystości, materiały i przybory piśmienne, herbata², lecz ostatnio na skutek trudności finansowych oświaty, przepis ten nie jest przestrzegany.

Bibliotekarz podobnie jak pozostali nauczyciele jest obowiązany realizować zadania szkoły, wyznaczone przez jej statut i *Ustawę o systemie oświaty*. Ścisłe bibliotekarskie obowiązki obejmują prace organizacyjno-techniczne, pracę pedagogiczną w dziedzinie edukacji czytelniczo-informacyjnej i współpracę z różnymi agendami szkolnymi, z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego. Zostaną one omówione w następnych rozdziałach.

Pożądane cechy osobowości bibliotekarza szkolnego.

Etyka zawodowa

Jakość działania biblioteki w znacznej mierze jest uwarunkowana cechami osobowości bibliotekarza i jego etyką zawodową. Zawód nauczyciela bibliotekarza jest jednym z najmłodszych zawodów. Właściwie można o nim mówić od 1957 r., kiedy to wprowadzono etatową obsadę w bibliotekach szkolnych.

Zawód bibliotekarza szkolnego wymaga predyspozycji wspólnych dla ogółu bibliotekarzy, jak też szczególnych, wobec pracy z dziećmi i młodzieżą, co spokrewnia go z nauczycielami.

Efektywność działalności bibliotekarza szkolnego zależy od wiedzy pedagogicznej, psychologicznej i bibliotekarskiej oraz umiejętności stosowania tej wiedzy w praktyce, a w szczególności potrzebna mu jest:

- szeroka wiedza ogólna,
- znajomość najnowszych tendencji w pedagogice i dydaktyce,

² Zarządzenie Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 30 lipca 1982 r. w sprawie określenia podstawowych warunków do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych. Dz. Urz. MOiW 1982 nr 9 poz. 93.

— znajomość bieżących zagadnień polityki oświatowej i orientacja w problemach bieżącego życia kraju i świata,

— znajomość psychologii, pozwalająca rozumieć zachowania wychowanków i warunkująca prawidłowe oddziaływanie na nich,

— czytanie i wysoki poziom kultury czytelniczej,

— orientacja w literaturze pedagogicznej, psychologicznej, bibliotekarskiej, literaturze dla dzieci i młodzieży oraz w literaturze klasycznej i współczesnej dla dorosłych (w przypadku młodzieży szkół średnich),

— orientacja w środkach audiowizualnych, nadających się do wykorzystania w szkole i umiejętność ich wykorzystywania w pracy bibliotecznej,

— znajomość rynku wydawniczego, umiejętność wykorzystywania źródeł informacji o nowościach wydawniczych,

— znajomość programów nauczania w danym typie szkoły,

— znajomość aktualnych przepisów prawnych dotyczących bibliotek szkolnych,

— aktywny udział w życiu szkoły,

— poczucie estetyki w urządzaniu lokalu biblioteki i w propagandzie książki i czytelnictwa,

— stosowanie się do reguł kultury żywego słowa, umiejętność swobodnego wypowiedzania się,

— umiejętność nawiązywania kontaktów z uczniami, nauczycielami i rodzicami,

— umiejętność poznawania rzeczywistych i potencjalnych czytelników i pozyskiwania tych ostatnich,

— umiejętność doboru lektury zależnie od potrzeb i sytuacji życiowej użytkowników biblioteki,

— umiejętność stosowania zasad organizacji biblioteki szkolnej, techniki bibliotecznej i prowadzenia pracy pedagogicznej z czytelnikami, m. in. przeprowadzania lekcji bibliotecznych i innych form pracy indywidualnej, grupowej i zbiorowej,

— umiejętność nawiązywania współpracy z sojusznikami biblioteki.

Absolwent wyższej uczelni powinien umieć poradzić sobie z każdym praktycznym zadaniem, z którym nawet nie zetknął się w czasie studiów, lub z całkiem nowym, jakie może pojawić się w toku rozwoju bibliotekarstwa. Powinien umieć trafić do odpowiednich źródeł i przy ich pomocy rozwiązać problem.

Pożądane cechy osobowości bibliotekarza szkolnego, to:

1. Właściwości pracownicze:

— zdolności organizacyjne,

- zapał do pracy,
- poczucie odpowiedzialności za przyjęte obowiązki,
- sumienność, rzetelność, punktualność, pracowitość, staranność, dokładność, zdyscyplinowanie, zamiłowanie do ładu i porządku,
- troska o mienie biblioteczne, gospodarność, zapobiegliwość;
- wykazywanie inicjatywy, poszukiwanie lepszych metod pracy, twórcze nastawienie do pracy, chęć upowszechniania własnych doświadczeń, gotowość do publicznego zabierania głosu w istotnych sprawach bibliotekarstwa szkolnego;
- chęć stałego doskonalenia się,
- zdolność do samokontroli i samooceny i chęć jej przeprowadzania,
- umiejętność współżycia w zespole, zdolność do przyjmowania krytyki.

2. Stosunek do użytkowników biblioteki:

- życzliwość, uprzejmość, chęć przychodzenia czytelnikom z pomocą, troska o należyte zaspokajanie ich potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- cierpliwość, opanowanie, takt pedagogiczny, ale i stanowczość wobec czytelników sprawiających kłopoty,
- umiejętność pozyskiwania zaufania i sympatii uczniów i nauczycieli,
- wytwarzanie twórczej atmosfery w bibliotece,
- serdeczny stosunek do uczniów (dawać z siebie wiele, nie oczekując w zamian specjalnej wdzięczności), koleżeński stosunek do nauczycieli.

Bibliotekarz szkolny powinien mieć warunki fizyczne i zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu nauczyciela, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, które należy przedłożyć przed nawiązaniem stosunku pracy.

Z badań W. Goriszowskiego (12) wynika, że uczniowie najbardziej cenią w bibliotekarzu szkolnym takie cechy intelektualne, jak wiedza ogólna i czytanie, z cech moralno-społecznych: uprzejmość, życzliwość, cierpliwość, wesołość, pogodne usposobienie, łagodność, opanowanie, wyrozumiałość, sumienność, służenie radą. Najczęściej wymieniane cechy negatywne, to: nieuprzejmość, opryskliwość, niesympatyczny stosunek do czytelników, nieznamość księgozbioru, brak umiejętności zainteresowania czytelnika, brak konsekwencji w postępowaniu, brak humoru, powolność.

Organizacja pracy personelu bibliotecznego

Przy jednoosobowej obsadzie biblioteki bibliotekarz wykonuje wszystkie prace biblioteczne, dostosowując czas pracy do potrzeb szkoły. Bibliotekarza, podobnie jak pozostałych nauczycieli, obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Jeśli szkoła pracuje również w sobotę (słuchacze zaoczeni,

zajęcia pozalekcyjne), bibliotekarz może odebrać w ciągu tygodnia dzień wolny od pracy (przy więcej niż jednoosobowej obsadzie) lub otrzymać wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe według stosownego zarządzenia³.

Program pracy biblioteki szkolnej przewidywał, w przypadku zatrudnienia w bibliotece dwu i więcej osób, powierzenie przez dyrektora szkoły jednej z nich funkcji koordynatora, ale bez dodatku funkcyjnego. Było to rozwiązanie nieprawidłowe. Koordynator *de facto* pełni funkcję kierownika, który odpowiada za całość pracy biblioteki, opracowuje przydziały czynności dla poszczególnych bibliotekarzy, reprezentuje bibliotekę przed dyrekcją szkoły i radą pedagogiczną, planuje pracę i podsumowuje na końcu roku jej wyniki. Powinna więc to być funkcja honorowana finansowo podobnie jak inne stanowiska kierownicze w szkole. Statut szkoły publicznej umożliwia powoływanie kierownika biblioteki (§ 10, ust. 2 pkt 6).

Wszyscy pracownicy biblioteki są odpowiedzialni za zbiory.

Bibliotekarz w Polsce powinien umieć wykonywać wszystkie czynności biblioteczne. Przy więcej niż jednoosobowej obsadzie można uwzględniać predylekcje poszczególnych pracowników do określonych czynności. Kierowanie się normami wydajności technicznych prac bibliotecznych⁴ w praktyce nie zdaje egzaminu. M. Mazurkiewicz zwraca uwagę na duże rozbieżności między podanymi w zarządzeniu MKiS normami a faktycznym wykonywaniem czynności, np. dla katalogowania i klasyfikacji dzieła stosunek ten wynosi 45:1, a nawet 80:1 (13). Podobnie duże zróżnicowanie wydajności pracy bibliotekarzy bibliotek szkolnych i pedagogicznych stwierdzili J. Sielicka, A. Trykowska i T. Zbierski; np. 15–25 minut na opracowanie dokumentu bibliotecznego, na jeden dzień inwentaryzacji 226–870 książek (16).

Kształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli bibliotekarzy

Do 1994 r. istniało około 20 form organizacyjnych kształcenia bibliotekarzy szkolnych. Można je ująć w cztery grupy: krótkie szkolenie kursowe, roczne lub dwuletnie studium z regularnie odbywanymi sesjami, pracami

³ Zarządzenie Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 16 lipca 1982 r. w sprawie wynagradzania nauczycieli za zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńczo-wychowawcze wykonywane w dniach wolnych od pracy. Dz. Urz. MOiW nr 9 poz. 8.

⁴ Zarządzenie nr 25 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 13 marca 1962 r. w sprawie wysokości stawek za niektóre typowe prace bibliotekarskie i bibliograficzne, wykonane w ramach prac zleconych. Dz. Urz. Min. Kult. 1962 nr 6 poz. 42 ust. IV: Normy wydajności pracy przy czynnościach wymienionych w ust. I. Toż: *Przepisy prawne dla bibliotek publicznych...* s. 217.

kontrolnymi i egzaminami, kształcenie na poziomie średnim i pomaturalnym oraz wyższe zawodowe i magisterskie studia bibliotekoznawcze. Przeważały formy nastawione na kształcenie czynnych bibliotekarzy. Do lat siedemdziesiątych większość nauczycieli zdobywała kwalifikacje bibliotekarskie drogą kursów organizowanych przez ośrodki doskonalenia i zakłady kształcenia nauczycieli. Udział uczelni wyższych początkowo był skromny ilościowo, lecz w połowie lat siedemdziesiątych kształcono bibliotekarzy już w 14 uczelniach. W 1990 r. specjalizację szkolną prowadziło 6 uniwersytetów (UW, UW_r, UGd, UŁ, UŚl, USzcz) i 3 wyższe szkoły pedagogiczne (Kraków, Olsztyn, Kielce). W roku akademickim 1995/6 na bibliotekoznawstwo przyjmuje 7 uniwersytetów (UJ, UMCS, UŚl, UŁ, UW, UW_r, UMK) i 4 WSP (Kielce, Bydgoszcz, Olsztyn, Kraków).

Doskonalenie zawodowe nauczycieli bibliotekarzy ma na celu adaptację początkujących nauczycieli do zawodu, aktualizowanie wiedzy bibliotekarskiej i pedagogicznej bibliotekarzy samodzielnych zawodowo, zaznajamianie ich z postępem w bibliotekarstwie oraz pomoc w samodzielnej pracy badawczej.

Podstawową formą doskonalenia się powinno być samokształcenie. Polega ono przede wszystkim na lekturze literatury fachowej z zakresu bibliotekarstwa szkolnego i ogólnego, informacji naukowej, bibliografii, literatury dla dzieci i młodzieży, pedagogiki i psychologii, czasopism literackich i kulturalnych.

Do samokształcenia skłania praca twórcza i badawcza: podejmowanie eksperymentów, szukanie nowatorskich rozwiązań w pracy bibliotecznej, przeprowadzanie badań, np. dotyczących czytelnictwa dzieci, młodzieży i nauczycieli, różnych aspektów funkcjonowania biblioteki, pisanie artykułów do prasy fachowej, wygłaszanie odczytów, zdobywanie stopni naukowych.

Bibliotekarze szkolni mogą korzystać z różnych form doskonalenia, organizowanych przez różne powołane do tego instytucje: ośrodki doskonalenia nauczycieli (obecnie Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli i podległe mu wojewódzkie ośrodki metodyczne); wyższe uczelnie, proponujące studia podyplomowe, wreszcie biblioteki pedagogiczne, publiczne, naukowe, radio i telewizja, organizacje i stowarzyszenia (Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, Towarzystwo Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich, Związek Nauczycielstwa Polskiego). Organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub dyrektor szkoły może zobowiązać nauczyciela do podjęcia doskonalenia zawodowego w określonej formie. Nauczycielom dokształcającym się i doskonalącym się instytucjonalnie przysługuje urlop w dni zajęć i na przygotowanie się do egzaminów. Mogą też starać się o refundację opłat, np. za studia zaoczne i podyplomowe.

Doskonaleniem bibliotekarzy zajmują się też doradcy metodyczni pracujący w WOM-ach i podobnych im placówkach. W niektórych województwach funkcje doradców pełnią pracownicy bibliotek pedagogicznych. Organizują oni zespoły metodyczne bibliotekarzy, udzielają konsultacji indywidualnych i grupowych, organizują konferencje metodyczne, kursy wprowadzające do pracy w bibliotece dla niewykwalifikowanych pracowników, kursy kwalifikacyjne, przyjeżdżają na zaproszenie bibliotekarzy, by dokonać lustracji biblioteki, udzielić rad, pomóc w rozwiązaniu jakiegoś problemu, skorygować niewłaściwe relacje między dyrekcją a biblioteką. Opracowują i upowszechniają materiały i pomoce dydaktyczne, udostępniają swój warsztat pracy, zapraszają bibliotekarzy na zajęcia przez siebie prowadzone, uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy, propagują i wdrażają do praktyki bibliotecznej nowe metody i techniki pracy, nowe środki dydaktyczne, organizują międzyszkolne konkursy czytelnicze, zachęcają bibliotekarzy do pracy twórczej, do zdobywania lub podwyższania kwalifikacji, do uzyskiwania stopni specjalizacji. Doradca metodyczny (lub bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły, jeśli obsada biblioteki jest przynajmniej dwuosobowa) sprawuje opiekę nad początkującym bibliotekarzem w okresie poprzedzającym pierwszą ocenę jego pracy zawodowej.

Zespoły metodyczne skupiają zazwyczaj do 30 bibliotekarzy bibliotek jednego typu szkoły. Przewodniczący zespołu przy pomocy doradcy metodycznego organizuje zebrania szkoleniowe zespołu, które mogą wypełniać referaty przygotowywane przez członków zespołu oraz prelekcje zaproszonych gości — wykładowców wyższych uczelni, doradców metodycznych i konsultantów WOM, autorów publikacji z zakresu bibliotekarstwa i nauk pokrewnych, historii i teorii literatury dla dzieci i młodzieży, pedagogiki, psychologii. Organizuje się zajęcia pokazowe — lekcje biblioteczne i zajęcia pozalekcyjne, ćwiczenia w katalogowaniu dokumentów według sukcesywnie ukazujących się nowych norm, w sporządzaniu kartotek bibliograficznych, posługiwaniu się komputerem, dyskusje nad książkami i artykułami fachowymi, nad książkami dla dzieci i młodzieży, prezentacje nowości literatury fachowej, zapoznanie się z biblioteką, w której odbywa się zebranie, wycieczki do bibliotek pozaszkolnych. Zespół może również przeprowadzać badania np. czytelnictwa dzieci i młodzieży i innych problemów bibliotekarstwa szkolnego.

Jedną z form doskonalenia jest też udział w sesjach naukowych, popularnonaukowych, literackich, konferencjach, odczytach, spotkaniach autorских, seminariach organizowanych przez wyższe uczelnie, biblioteki, organizacje i stowarzyszenia, WOM-y.

Bodźcem do podwyższania kwalifikacji są stopnie specjalizacji zawodowej. Szczegółowe warunki i wymagania kwalifikacyjne określa odpowiednie zarządzenie (4) i opracowane przez b. IKN materiały⁵.

Bibliotekarz szkolny może również zwrócić się z prośbą o radę i pomoc do biblioteki pedagogicznej, zwłaszcza do wojewódzkiej, w której istnieje wydział instrukcyjno-metodyczny, ale również i do filii PBW.

Od r. 1948 do 1960 pomocy metodycznej bibliotekarzom szkolnym udzielały biblioteki przykładowe. Program pracy biblioteki szkolnej z 1983 r. przewidywał istnienie bibliotek przykładowych w każdym województwie, co najmniej po jednej dla poszczególnych typów szkół. Miano biblioteki przykładowej (wzorcowej) mogłaby uzyskiwać biblioteka pracująca w dobrych warunkach lokalowych, prowadzona przez wykwalifikowaną i doświadczoną kadre, dysponująca pełnym i wzorowo opracowanym warształem informacyjnym, wyróżniająca się w pracy nad rozwijaniem kultury czytelniczej uczniów i ich dobrym przygotowaniem do korzystania z bibliotek i informacji.

Biblioteki wzorcowe mogłyby służyć podnoszeniu poziomu pracy bibliotek szkolnych, stanowić bazę szkoleniową dla zespołów metodycznych i innych form doskonalenia bibliotekarzy i kształcenia studentów bibliotekoznawstwa (praktyki i zajęcia dydaktyczne), inicjować i upowszechniać najlepsze formy pracy pedagogicznej, być warształem pracy doradcy metodycznego i pełnić funkcję gabinetu metodycznego, posiadającego bogaty zbiór literatury fachowej i pomocy dydaktycznych do przysposobienia czytelniczego i informacyjnego i innych form pracy z czytelnikami.

Niestety, ministerstwo oświaty w ślad za tymi wymaganiami wobec bibliotek przykładowych nie przydzieliło środków na ich dodatkowe funkcje w postaci np. dodatkowego pół etatu dla kierownika biblioteki lub przeznaczenia połowy wymiaru jego godzin pracy na pełnienie zadań biblioteki przykładowej, toteż biblioteki te nie zostały powołane. Doradcy metodyczni zobowiązani są do organizowania wzorcowej biblioteki i gabinetu metodycznego w szkole, w której są zatrudnieni, lecz w praktyce założenie to nie zdaje egzaminu, ponieważ mają oni nadmiar zajęć, uniemożliwiający skupienie się na wzorowym prowadzeniu biblioteki szkolnej, tym bardziej że zobowiązani są w niej do przepracowania tylko 4-12 godzin w tygodniu, zależnie od liczby nauczycieli, których mają pod swoją opieką.

Ocena pracy bibliotekarza szkolnego

Dyrektor szkoły jest obowiązany czuwać nad prawidłowym działaniem biblioteki szkolnej i oceniać pracę bibliotekarza szkolnego na równi z in-

⁵ *Stopnie specjalizacji zawodowej dla nauczycieli bibliotekarzy. Warunki, wymagania egzaminacyjne, literatura.* Warszawa 1985.

nymi nauczycielami. Każdy nauczyciel powinien być hospitowany przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku. Pomocą dyrektorom szkół może być poradnik W. Papierskiej i B. Tomkiewicz *Hospitacja biblioteki szkolnej*⁶.

Interesujące propozycje oceny i samooceny pracy bibliotekarza szkolnego zawierają artykuły P. Choryńskiego (7) i G. Dągiel (10). Mogą służyć pomocą dyrektorowi szkoły jak i wizytatorom kuratorskim, którzy w ramach wizytacji pracy dyrektorów szkół kontrolują bibliotekę szkolną. Jednak niezależnie od oceny ze strony nadzoru pedagogicznego bibliotekarz sam powinien podchodzić do swej pracy krytycznie i dokonywać okresowej oceny, przynajmniej na koniec roku szkolnego.

Stowarzyszenia bibliotekarskie

Interesy bibliotek szkolnych od wielu lat reprezentuje Sekcja Bibliotek Szkolnych i Pedagogicznych Związku Nauczycielstwa Polskiego i Towarzystwo Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich, które powstało w 1991 r.⁷. W latach 1980–1981 dużą rolę w zmobilizowaniu resortu oświaty do wydania korzystnych dla bibliotek szkolnych aktów prawnych odegrał Zespół do Spraw Bibliotek Krajowej Komisji Koordynacyjnej Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność”⁸, lecz po zawieszeniu działalności w stanie wojennym już się nie reaktywował. Do Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich należy niewielu bibliotekarzy szkolnych, nawet obecnie w Zarządzie Głównym nie ma sekcji bibliotek szkolnych, która istniała przed 1981 r. SBP wydaje fachowe czasopisma: „Poradnik Bibliotekarza”, który pełni funkcję czasopisma metodycznego również w odniesieniu do bibliotek szkolnych, „Bibliotekarza” i „Przegląd Biblioteczny” (wydawany wspólnie z Biblioteką PAN w Warszawie) oraz wiele wydawnictw, pomocnych również w pracy bibliotek szkolnych, m. in. serię «Nauka–Dydaktyka–Praktyka».

Przepisy prawne

1. *Karta Nauczyciela*. Dz. U. 1982 nr 3 poz. 19.
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 października 1991 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudniać nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia*. Dz.U. 1991 nr 98 poz. 433. *Rozporządzenie*

⁶ Warszawa 1983 oraz *Bibl. w Szk.* 1992 nr 1 (wkładka).

⁷ *Statut Towarzystwa Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich*. *Bibl. w Szk.* 1992 nr 11 (wkładka).

⁸ Patrz: przypis 6 do rozdz. 1.

Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 grudnia 1993 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli. Dz. U. 1994 nr 5 poz. 19.

3. *Zarządzenie Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 30 czerwca 1982 r. w sprawie norm zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy szkolnych. Dz.U. MOiW 1982 nr 8 poz. 69; Zarządzenie Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 30 listopada 1984 r. zmieniające zarządzenie w sprawie norm zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy szkolnych. Dz. U. MOiW 1984 nr 11 poz. 68.*
4. *Zarządzenie nr 65 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 grudnia 1989 r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków oraz trybu uzyskiwania przez nauczycieli stopni specjalizacji zawodowej. Dz. Urz. MEN 1989 nr 7 poz. 67.*

Literatura

5. Andrzejewska J., Staniów B.: *Kształcenie bibliotekarzy szkolnych w Polsce (przeszłość, stan obecny, propozycje)*. W: *Kształcenie bibliotekarzy szkolnych*. Pod red. J. Jarowieckiego. Kraków 1993 s. 9–29.
6. *Biblioteka szkolna...* (s. 20–27: *Bibliotekarz szkolny*).
7. Choryński P.: *Kryteria samooceny bibliotekarza szkolnego*. Por. Bibl. 1979 nr 4 s. 86–90.
8. Choryński P.: *Samokształcenie bibliotekarzy szkolnych*. Por. Bibl. 1983 nr 1–2 s. 13–20.
9. Choryński P.: *Spoteczny ruch nowatorstwa pedagogicznego a biblioteki szkolne*. Por. Bibl. 1980 nr 2 s. 39–40.
10. Dągiel G.: *Ocena funkcjonowania biblioteki szkolnej*. Por. Bibl. 1993 nr 9 s. 25–29.
11. Drzewiecki M.: *Biblioteka we współczesnej szkole...* (s. 49–54: *Pracownicy*).
12. Goriszowski W.: *Bibliotekarz szkolny — jego cechy osobowości a efektywność działania*. Katowice 1976.
13. Mazurkiewicz M.: *Normowanie czasu pracy w bibliotekach*. Por. Bibl. 1976 nr 9–10 s. 242–247.
14. Radziejowska A.: *Bibliotekarze szkolni — brak integracji zawodu*. Prz. Bibl. 1987 z. 3–4 s. 389–397.
15. Sawicka E.: *Zespoły samokształceniowe bibliotekarzy szkolnych*. W: *Dydaktyczne i wychowawcze funkcje bibliotek*. Red. I. Jon-Jondzel. Warszawa 1978 s. 123–149.
16. Sielicka J., Trykowska A., Zbierski T.: *Z badań nad pracochłonnością czynności nauczyciela bibliotekarza w sieci bibliotek pedagogicznych i szkolnych*. Wrocław 1985.
17. Skrodzka K.: *Etyka zawodowa nauczyciela bibliotekarza*. Nowa Szk. 1978 nr 7–8 s. 16–17.

18. Sokół Z.: *Nauczyciel-bibliotekarz. W: Funkcjonowanie bibliotek szkolnych w Polsce (w latach 1945–1989)*. Pod red. J. Jarowieckiego. Kraków 1991 s. 153–186.
19. Szocki J.: *Doskonalenie nauczycieli bibliotekarzy szkolnych*. W: J. Jarowiecki, J. Szocki: *Raport z badań na temat funkcjonowanie bibliotek szkolnych*. Kraków 1990 s. 99–103.
20. Żmigrodzki Z.: *Bibliotekarz wobec czytelnika*. Por. Bibl. 1990 nr 4–5 s. 7–9.
21. Żmigrodzki Z.: *Kodeks etyki zawodowej polskiego bibliotekarza. Tezy projektu wstępnego*. Bibliotekarz 1991 nr 4 s. 2–3.
22. Żmigrodzki Z.: *Problemy bibliotekarskiej etyki zawodowej*. Katowice 1991.

4.2. LOKAL

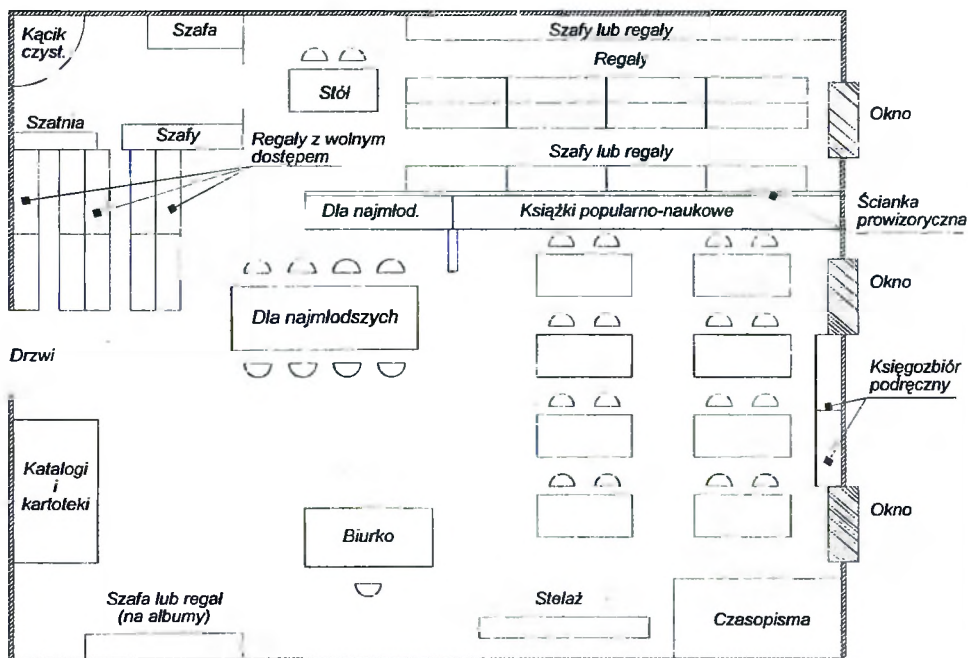
Powierzchnia i organizacja lokalu

Normatywy powierzchni lokali bibliotecznych w budynkach szkolnych zmieniały się parokrotnie. Opublikowane w 1983 r. *Założenia programowe budynków szkolnych szkół podstawowych*, obowiązujące do dziś, przewidują w nowo wznoszonych budynkach różne warianty powierzchni biblioteki zależnie od liczby oddziałów (4). W osiedlach miejskich przeznaczają się według liczby oddziałów (24, 32, 40) odpowiednio na wypożyczalnię 60, 80, 100 m², na czytelnię w każdym przypadku 60 m², na pokój opracowania zbiorów — 20 m². Według programów użytkowych budynków szkolnych z 1988 r. przewiduje się cztery kategorie wielkości szkół: 8, 13, 23, 31 oddziałów i odpowiednio dla wypożyczalni 34, 40, 60, 80 m², dla czytelnii — 60 m² tylko w szkołach od 23 oddziałów wzwyż oraz tak samo dla pokoju opracowania zbiorów — 20 m². W szkołach filialnych trzyoddziałowych w ogóle nie przewiduje się pomieszczenia na bibliotekę.

Według informacji MEN z 7.07.1994 r. programy użytkowe pomieszczeń bibliotek szkolnych przeznaczają we wszystkich liceach 60 m² na czytelnię, 20 m² na pokój opracowania zbiorów oraz na wypożyczalnię w liceach dwu- i trzyciagowych — 60 m², w cztero- i pięciociagowych — 80 m² i w sześciociagowych — 100 m².

Normy te nie odpowiadają wymogom stawianym przed współczesnymi bibliotekami szkolnymi, np. nieuzasadniony jest brak czytelnii w małych szkołach wiejskich. Lokal biblioteki szkolnej według najniższej normy światowej powinien przyjąć jednocześnie 5% uczniów szkoły (5). Biorąc pod uwagę trudne na ogół warunki lokalowe szkół i brak na razie urzędowych

Rys. 4. Plan biblioteki mieszczącej się w jednej izbie (przykład)



Źródło: *Biblioteka szkolna*. Pod red. E. Białkowskiej... s. 187.

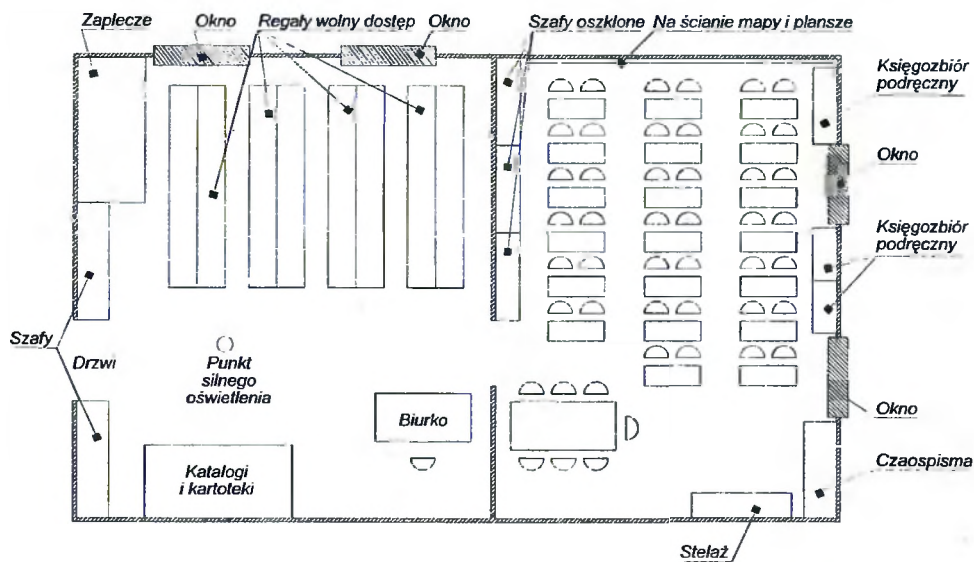
normatywów, zapewniających właściwe funkcjonowanie bibliotek, trzeba dostosowywać organizację biblioteki do zastanego stanu, nie rezygnując ze starań o powiększenie lokalu, nie dopuszczając stanowczo do przeznaczania czytelnicy na inne cele. Jeśli dysponujemy tylko jedną izbą, organizujemy w niej wypożyczalnię z magazynem książek, katalogami i kartotekami oraz kącik czytelnicy z księgozbiorem podręcznym (rys. 4). W klasie znajdującej się w sąsiedztwie biblioteki należy wtedy zorganizować biblioteczną pracownię dydaktyczną, w której mogą odbywać się lekcje biblioteczne i inne grupowe zajęcia czytelnicze. Poza tymi godzinami pracownia byłaby wykorzystywana do innych zajęć dydaktycznych. Takie pracownie warto tworzyć w szkołach z czytelnicy, liczących ponad 900 uczniów, celem odciążenia czytelnicy od głośnych zajęć, uniemożliwiających indywidualne korzystanie z książek i czasopism.

Jeśli biblioteka składa się z dwóch izb, w jednej umieszcza się wypożyczalnię, w drugiej — czytelnię (rys. 5). W dużym pomieszczeniu można zorganizować dodatkowo np. kącik dla dzieci klas I–III, kącik muzyczny⁹, czytelnię dla nauczycieli.

W nowo zbudowanych budynkach szkolnych warto postarać się o zorganizowanie centrum dydaktycznego. Przytaczamy plany pomieszczeń bi-

⁹ B. Tomkiewicz: *Kącik muzyczny*. *Bibl. w Szk.* 1992 nr 11 s. 21.

Rys. 5. Plan biblioteki w lokalu dwuizbowym (przykład)



Źródło: *Biblioteka szkolna*. Pod red. E. Białkowskiej... s. 187.

bliotecznych w Szkole Podstawowej Nr 11 w Jeleniej Górze¹⁰ i w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 6 w Łodzi¹¹ (rys. 6 i 7) liczących po kilkaset m². Są to medioteki z poszerzoną ofertą usług dydaktycznych, lecz na razie nie pełnią w całej rozciągłości funkcji MC.

Inż. arch. Barbara Siomkajło z Politechniki Wrocławskiej opracowała projekt szkolnego ośrodka dydaktyczno-informacyjnego (SOD-I) dla tzw. wrocławskiej szkoły przyszłości¹². Ośrodek taki składa się z pięciu zespołów przestrzennych, pełniących określone funkcje, a w każdym z nich jest kilka przestrzeni elementarnych, których ilość w ośrodku maksymalnie rozbudowanym sięga liczby 32 (7). Są to:

A. Przestrzeń bezpośredniej obsługi, zlokalizowana w ogólnodostępnej strefie wejściowej ośrodka:

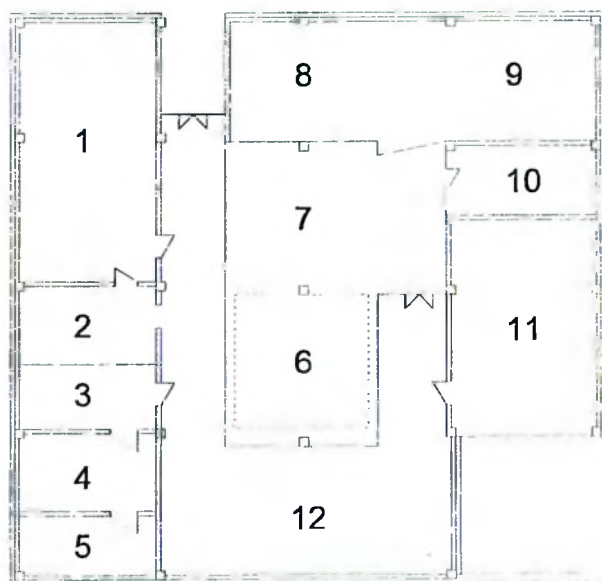
1. katalogi, kartoteki, komputery jako narzędzie wyszukiwania informacji;
2. miejsce wypożyczeń;
3. miejsce udzielania porad i informacji.

¹⁰ M. Malczuk: *Jeleniogórskie Szkolne Centrum Dydaktyczne*. Bibl. w Szk. 1993 nr 1-2 s. 21-22.

¹¹ J. Bohdziun: *W bibliotece nie tylko książki*. „Nowości Oświaty” 1993 nr 2 s. 3, 10.

¹² Szkoła powstała, lecz inwestycja nie została zrealizowana.

Rys. 6. Szkolne Centrum Dydaktyczne w Szkole Podstawowej Nr 11 w Jeleniej Górze — 603 m² (3)



1. Pracownia audiowizualna (87,40 m²). 2. Pracownia RTV (21,10 m²). 3. Opracowanie zbiorów (21,30 m²). 4. Magazyn zbiorów specjalnych (23,60 m²). 5. Pracownia poligraficzna (21,10 m²). 6. Magazyn książek (61,20 m²). 7. Wypożyczalnia (43 m²). 8. Czytelnia młodzieżowa — mediateka (91,70 m²). 9. Czytelnia naukowa (42 m²). 10. Pracownia komputerowa (21,40 m²). 11. Pracownia językowa (65,30 m²). 12. Hol + korytarze (104 m²).

B. Przestrzeń przechowywania zbiorów:

1. księgozbiór podręczny, łatwo dostępny, zlokalizowany blisko przestrzeni bezpośredniej obsługi;

2. ekspozycja (różne formy prezentacji zbiorów i działalności ośrodka), usytuowana przy strefie wejściowej;

3. zbiór książek z wolnym dostępem do półek;

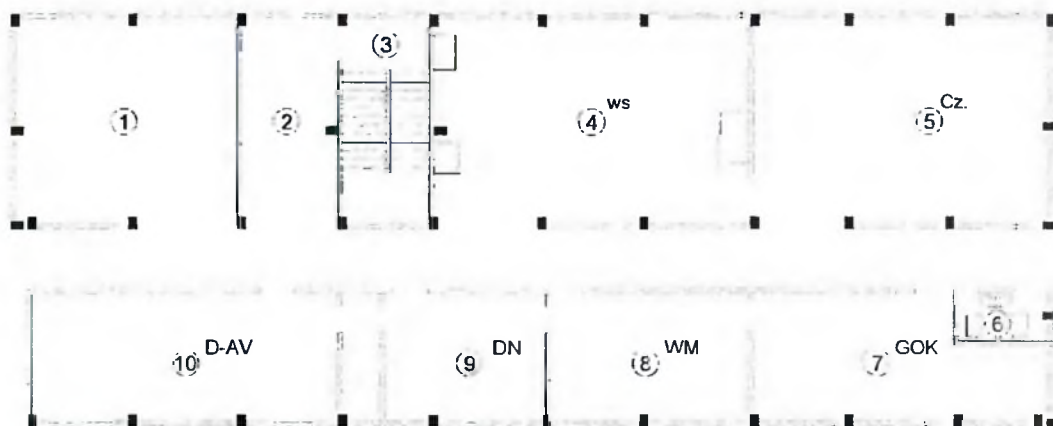
4. zbiór czasopism;

5. zbiór materiałów niepiśmienniczych — przestrzeń zróżnicowana pod względem dostępności dla uczniów, z możliwością integracji ze zbiorami książkowymi, np. o pokrewnej tematyce;

6. zbiór urządzeń do wykorzystywania materiałów niepiśmienniczych — może to być wydzielone pomieszczenie z częściowo ograniczonym dostępem;

7. zbiory profesjonalne — książki, czasopisma, materiały dydaktyczne dla nauczycieli i personelu ośrodka (mogą znajdować się w wydzielonym pomieszczeniu);

Rys. 7. Plan Szkolnego Ośrodka Informacji i Edukacji w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 6 w Łodzi — 450 m²



1. Pracownia komputerowa. 2. Hol wystawowy. 3. Wyjście awaryjne. 4. Wypożyczalnia dla starszych uczniów (4–8, I–IV). 5. Czytelnia główna. 6. Sanitariaty. 7. Dział gromadzenia, opracowania i konserwacji zbiorów. 8. Wypożyczalnia i czytelnia dla młodszych uczniów (1–3). 9. Dział nauczycielski, prac. reprograficzna, prac. instr.-metodyczna. 10. Sala dydaktyczno-audiowizualna.

8. zbiory dla dzieci młodszych — książki, czasopisma, materiały dydaktyczne, również o charakterze zabawowym;

9. zbiory dodatkowe — rzadko wykorzystywane materiały.

C. Przestrzeń użytkowania zbiorów — zlokalizowana obok odpowiednich grup zbiorów:

1. czytelnia podręczna, umożliwiająca korzystanie ze zbioru informacyjnego;

2. czytelnia ogólna, przeznaczona do korzystania ze zbiorów piśmienniczych;

3. przestrzeń do indywidualnego korzystania ze środków audiowizualnych w specjalnie skonstruowanych kabinach;

4. izolowane pomieszczenia do wspólnej pracy kilku uczniów i konsultacji z nauczycielami; z możliwością grupowego korzystania ze środków audiowizualnych, usytuowane na obrzeżach przestrzeni przechowywania zbiorów;

5. czytelnia nieformalna, służąca rekreacyjnemu korzystaniu ze zbiorów;

6. czytelnia dla dzieci młodszych, ściśle związana ze zbiorami dla nich, wymagająca izolacji, ponieważ jednocześnie jest miejscem zbiorowych form pracy opartych na żywym słowie, teatralizacji, grach i zabawach oraz pracach plastycznych;

7. miejsce indywidualnej pracy nauczycieli, przygotowywania zajęć dydaktycznych, indywidualnych konsultacji z uczniami.

D. Przestrzeń administracyjno-biurowa i techniczna:

1. administracja i zarząd ośrodka;
2. przestrzeń przyjmowania nabytków i materiałów spoza szkoły;
3. opracowanie zbiorów — pomieszczenie pracy bibliotekarzy;
4. pracownia konserwacji i napraw;
5. pomieszczenie służące do przygotowania i napraw urządzeń audiowizualnych, najlepiej obok studia nagrań;
6. pracownia reprograficzna;
7. pracownia fotograficzna;
8. studio nagrań umożliwiające produkcję programów radiowych i telewizyjnych oraz transmisję do wszystkich przestrzeni szkoły;
9. przygotowanie zajęć dydaktycznych — miejsce konsultacji nauczycieli i personelu ośrodka w celu doboru i przygotowania środków dydaktycznych odpowiednich do scenariuszy zajęć;
10. praca z komputerem — przestrzeń z ograniczoną dostępnością, przeznaczona do pracy dydaktycznej uczniów i nauczycieli lub dla celów administracyjnych szkoły.

E. Inne przestrzenie towarzyszące:

1. sala konferencyjna, przeznaczona do organizowania większych spotkań szkolnych;
2. sala audiowizualna — do projekcji środków audiowizualnych dla większych zbiorowości;
3. klub — przestrzeń o charakterze rekreacyjnym, ewentualnie połączona z kawiarnią.

Zespół podstawowych elementów, zapewniających pracę ośrodka w wariantcie minimalnym, to: przestrzeń bezpośredniej obsługi z katalogami i punktem wypożyczeń, zbiór informacyjny, zbiory materiałów piśmienniczych i niepiśmienniczych związane ściśle ze strefami korzystania z nich w sposób indywidualny i grupowy oraz przestrzeń dla personelu ośrodka o charakterze administracyjnym i produkcyjnym. Zależnie od wielkości lokalu centrum dydaktycznego można rozbudowywać jego strukturę o dodatkowe elementy przestrzeni (7).

Lokalizacja biblioteki i urządzenie wnętrza

Biblioteka powinna być zlokalizowana w miejscu łatwo dostępnym, izolowanym od hałaśliwych pomieszczeń, w pomieszczeniu suchym, dobrze oświetlonym i ogrzonym, najlepiej na parterze. Jeśli biblioteka jest umieszczona w oddaleniu od głównego nurtu życia szkoły, np. w oddzielnym budynku, wówczas więcej starań należy włożyć w jej reklamę i oznakowanie

(szyld, tablica informacyjna u wejścia do szkoły). Obserwacje bibliotekarzy stwierdzają, że niewłaściwe usytuowanie biblioteki powoduje obniżoną frekwencję uczniów. W małych szkołach, np. wiejskich, gdzie nie można wygospodarować pomieszczenia na bibliotekę, księgozbiór trzeba ulokować w klasie w zamykanych szafach. Po lekcjach klasa może pełnić funkcję wypożyczalni i czytelnicy.

Organizując strukturę lokalu biblioteki, należy pamiętać o następujących zasadach:

1. Zapewnienia przestrzeni dla zbiorów, warsztatu informacyjnego, użytkowników i bibliotekarza.

2. Nie krzyżujących się dróg czytelnika i książki: punkt wypożyczeń najlepiej lokować przy wejściu do biblioteki, co zapobiega niekontrolowanemu wynoszeniu materiałów bibliotecznych. Czytelnię lub kąciak czytelnicy urządzamy w miejscu zacisznym i z lepszym oświetleniem dziennym. Kąciak czytelnicy można oddzielić od wypożyczalni regałami z księgozbiorem podręcznym i czasopismami.

3. Ekonomicznego wykorzystania powierzchni lokalu, np. regały najpierw ustawiamy pojedynczo wykorzystując wolne miejsca przy ścianie, a potem dwustronnie, prostopadle do ściany, tak by światło z okien padało między regałami.

4. Estetyki, higieny i bezpieczeństwa.

Planując nowe pomieszczenie i zakup regałów, można stosować się w miarę możliwości do normatywów technicznych projektowania bibliotek publicznych z 1968 r.¹³ Przewidują one 250 wol. na jeden regał, dla którego trzeba przeznaczyć 1 m² powierzchni podłogi, 100 wol. na 1 m² w wypożyczalni z wolnym dostępem do półek, 160 wol. księgozbioru podręcznego i czasopism na 1 regał, dla katalogu 6 m² na pierwsze 10 tys. wol. i 3 m² na każde następne zaczęte 10 tys. wol., 6 m² na każde stanowisko pracy bibliotekarza, 2,3 m² dla czytelnika w czytelnicy. Odległość między regałami powinna wynosić co najmniej 130 cm przy wolnym dostępie do półek, 75 cm — bez wolnego dostępu. Między stolikami w czytelnicy główne przejście powinno wynosić 90–120 cm, boczne 90 cm, jeśli przy ścianie są regały, 60 cm, jeśli regałów nie ma. Najlepiej, gdy czytelnicy rozporządza 30–40 miejscami. Mogą w niej wtedy pomieścić się uczniowie jednej klasy. W magazynie rezerwuje się 20% powierzchni na nowe nabytki.

Stoliki i krzesła w czytelnicy należy ustawić tak, by światło z okna padało z lewej strony siedzących. Oprócz światła dziennego potrzebne jest

¹³ Zarządzenie nr 26 Ministra Budownictwa i Materiałów Budowlanych z dnia 11 maja 1968 r. w sprawie ustanowienia normatywu technicznego projektowania bibliotek publicznych. W: *Przepisy prawne dla bibliotek publicznych...* s. 148–163.

oświetlenie sztuczne między regałami, na biurku bibliotekarza i pożądane na stołach dla czytelników.

Lokal powinien być utrzymany czysto, przewietrzany, półki z książkami należy co pewien czas odkurzyć. Przy ogrzewaniu kaloryferami trzeba dbać o odpowiednią wilgotność powietrza. Regulują ją w znacznym stopniu rośliny doniczkowe. Zieleń roślin, barwne elementy propagandy wizualnej i książek w kolorowych okładkach, zabezpieczonych folią przed zniszczeniem, jasne lub kolorowe meble biblioteczne, krzesła i stoliki o wymiarach dostosowanych do wieku uczniów (dla najmłodszych i dla starszej młodzieży), prostota i umiar w stosowaniu elementów dekoracyjnych zapewniają miły, przytulny, przyciągający czytelników wygląd biblioteki.

Należy też troszczyć się o zapewnienie zbiorom i czytelnikom bezpieczeństwa. Drzwi do biblioteki zaopatruje się w mocne zamki, okna na parterze należy zabezpieczyć kratami. Nie wolno w bibliotece instalować piecyków i elektrycznych urządzeń, mogących spowodować pożar. W dostępnym miejscu należy umieścić gaśnicę i koc. Jeśli biblioteka mieści się na piętrze, wytrzymałość stropu musi być zbadana przez specjalistów. Unika się ustawiania na regałach nadbudówek, regały ustawione podwójnie spina się klamrami, a pojedyncze przytwierdza się do ścian.

Meble i sprzęt

Obecnie coraz więcej firm oferuje meble biblioteczne, ogłaszając się np. w wydawanym co roku przez „Bibliotekę w Szkole” katalogu firm i instytucji *Wszystko dla szkoły*. Szkoły zawodowe dysponujące warsztatami mogą wykonywać meble i sprzęt we własnym zakresie. Warto wówczas korzystać z poradnika P. Choryńskiego *Wzory mebli dla bibliotek szkolnych* (Poznań 1981).

W bibliotekach występują meble dwojakiemu rodzaju: typowe dla bibliotek i stosowane w biurach. Meble biurowe to: stoły, krzesła, biurka, szafy na akta, etażerki, stoliki pod maszyny do pisania, sprzęt audiowizualny i komputery; krzesła, fotele, wieszaki. Do mebli bibliotecznych należą: regały na książki i czasopisma, lamy biblioteczne lub specjalne biurka dla bibliotekarzy, stoły dla czytelników, szafki lub skrzynki katalogowe, szafy lub pojemniki na zbiory nieksiążkowe, szafki do kartotek dokumentacyjnych, sprzęt do ekspozycji zbiorów.

Regały drewniane (w bibliotekach szkolnych metalowych raczej nie używa się) mają przeważnie 190–195 cm wysokości, zawierają 6 półek o głębokości 22 cm. W bibliotece szkoły podstawowej stosuje się też regały niższe (160–180 cm wysokości). Jeśli biblioteka nie ma własnego pomieszczenia, używa się regałów zamykanych i szaf oszklonych (te ostatnie też

w czytelni mieszczącej się w tej samej izbie co wypożyczalnia). Regały na czasopisma są zróżnicowane: jedne służą do magazynowania roczników czasopism, inne — o pochylonych podnoszonych półkach i schowkach pod nimi — do wykładania napływających bieżących numerów z możliwością przechowywania aktualnego rocznika. Książki obrazkowe dla dzieci lepiej jest wyklądać w tzw. korytkach.

Lady biblioteczne rzadko są spotykane w bibliotekach szkolnych ze względu na brak miejsca. Wygodniejsze są biurka-lady mające pod podnoszonym blatem wmontowane pojemniki na kartoteki czytelników i kart książek. Wystarczy też zwykle biurko z ustawionymi na nim kartotekami kontroli wypożyczeń, wolnym miejscem do zapisów i odkładania książek.

Katalogi i kartoteki bibliograficzne umieszcza się w skrzynkach katalogowych, mieszczących cztery szufladki, ustawionych jedna na drugiej lub w szafkach katalogowych różnych rozmiarów (od 12 do 60 szufladek). Skrzynki i szafki katalogowe umieszcza się na zwykłych lub specjalnych stołach. Te ostatnie mogą być dwustronne i stać na środku izby.

Do przechowywania zbiorów audiowizualnych stosuje się pojemniki na płyty gramofonowe lub szafy z przegródkami na półkach, pojemniki na taśmy i kasety magnetofonowe, na przezroczą, wideokasety i dyskietki komputerowe. Umieszczanie zbiorów w zwykłych szafach lub na regałach powoduje marnotrawstwo miejsca. Na Zachodzie centrale biblioteczne oferują duży wybór mebli i pojemników do przechowywania dokumentów audiowizualnych i sprzętu do ich ekspozycji. Rozwój przedsiębiorczości zapewne i u nas doprowadzi do wzbogacenia oferty w tym zakresie. J. Maj (2) prezentuje regał do magazynowania materiałów magnetycznych (taśmy, kasety, dyski), wykonany ze specjalnego stopu metali zabezpieczającego zapisy na nośnikach magnetycznych przed rozmagnesowaniem w wyniku oddziaływania np. świetlówek, różnych urządzeń elektrycznych i elektronicznych.

Do kartotek dokumentacyjnych stosuje się szafki metalowe z szufladami również metalowymi. Można je nabywać w sklepach z urządzeniami biurowymi.

Stoły dla czytelników w czytelni powinny być jednostronne. Najbardziej ekonomiczne są stoły dwuosobowe o wymiarach 150 x 60 cm. Dla młodszych dzieci przeznacza się raczej stoły okrągłe o średnicy 105 lub 115 cm i wysokości 60–62 cm, 68–70 cm, 76–78 cm. Używane są także stoły kwadratowe o boku 80 cm lub prostokątne: 112 x 71, 112 x 73, 120 x 75 cm. Dla uczniów starszych i bibliotekarzy używa się zwyczajnych mocnych krzeseł z wysokim oparciem i wyściełanymi siedzeniami. Dla dzieci młodszych stosuje się krzesła niższe (35, 40, 47 cm), odpowiadające wysokości stołów. Wskazane jest podbicie nóg krzeseł gumą lub wołokiem, filcem dla

uniknięcia hałasu przy ich przesuwaniu. Kącik dla dzieci młodszych warto wyłożyć wykładziną, matą lub dywanem, żeby mogły siadać na podłodze w czasie słuchania baśni.

Do wystaw używa się gablot ściennych i stojących, specjalnych regałów, ekranów (prostokąty z płyty spilśnionej lub perforowanej, umocowane w ramach, wsparte na stojakach), wiatraczków (stojaki obrotowe) do eksponowania nowości. Do ogłoszeń, gazetek bibliotecznych i innych form propagandy wizualnej trzeba mieć odpowiednie tablice z miękką przyczepną powierzchnią.

Drobny sprzęt biblioteczny, tzw. **galanterię biblioteczną**, stanowią nosidła na książki (np. do przeniesienia do klasy), przegródki lub szyldziki do oznaczania poszczególnych działów książek lub grup alfabetycznych, podpórki do eksponowania książek, zastawki służące czytelnikom przy wolnym dostępie do półek do zaznaczania miejsca, na które powinni odłożyć książkę po jej przejrzeniu, podstawki do czytania książek, zapobiegające wadliwej postawie w trakcie czytania, umieszczone na stołach w czytelnicy. Niezbędne są skrzynki lub pudła do kart akcesyjnych czasopism, do kartotek kart czytelników i kart wypożyczonych książek (jeśli nie są wmontowane w biurko, jeśli biblioteka nie jest skomputeryzowana), ewentualnie pudła na broszury ustawiane pionowo, pudła płaskie do przechowywania map, nut, rysunków.

W czytelnicy powinny znajdować się mapy (mapa Polski, mapa świata), jeśli jest miejsce do ich zawieszenia, lub przynajmniej globus. Może też przydać się szkło powiększające i to nie tylko niedowidzącym, ale i bibliotekarzowi, np. przy katalogowaniu przezroczy, mikrofilmów.

Nowoczesna biblioteka powinna być wyposażona w sprzęt **audiowizualny, reprograficzny i techniczny**: grafoskop do wyświetlania foliogramów w czasie lekcji bibliotecznych, episkop do eksponowania ilustracji nieprzezroczystych, diaskop do przezroczy (ewentualnie epidiaskop, łączący wyświetlanie przezroczy i ilustracji), przeglądarki do indywidualnego oglądania przezroczy, czytnik do mikrofilmów lub mikrokart (najlepiej z urządzeniem pozwalającym rzucać obraz na ekran), odbiornik radiowy i telewizyjny, gramofon do płyt analogowych i odtwarzacz płyt kompaktowych, magnetofon, walkmany do indywidualnego korzystania z kaset magnetofonowych, ewent. projektor filmowy, magnetowid (odtwarzacz wideo), kamera filmowa w telewizji wewnątrzprzewodowej, wygodniejsza niż episkop, ponieważ nie wymaga zaciemniania okien, kamera wideo do filmowania imprez czytelniczych, komputer z terminalami. Konieczna jest maszyna do pisania (może ją zastąpić komputer z edytorem tekstu i drukarka), telefon, kserokopiarka.

Do eksponowania w czytelni (pracowni bibliotecznej, sali audiowizualnej) środków audiowizualnych jest potrzebny ekran, najlepiej spuszczaany z sufitu lub umieszczony na ścianie, na stojaku. Okna powinny być zaopatrzone w rolety lub zasłony do zaciemniania sali, co jest potrzebne przy wyświetlaniu filmów, przezroczy (niektóre rzutniki wyświetlają je przy pełnym świetle), ilustracji przez episkop.

Bibliotekarz stara się też zgromadzić różne drobne narzędzia, przybory i materiały do konserwacji zbiorów, wykonywania prac dekoracyjnych i propagandowych, jak folia samoprzylepna (ewentualnie zgrzewarka do folii), nożyczki, nóż do cięcia tektury, linijka, kątownica, obciążki, młotek, gwoździe, szpilki, pinezki, spinacze, klej, przyklepiec, farby, zwłaszcza plakatówki, flamastry, markery (do pisania foliogramów), tusz, szablony liter, karton, tektura, listwy drewniane, papier, bristol itp. materiały piśmienne.

Do wyposażenia biblioteki należą też **druki biblioteczne**, służące do:

1. ewidencji i kontroli zbiorów — księgi inwentarzowe (B 123 a, b)¹⁴, rejestr ubytków (B 126 a, b), karty akcesji czasopism (B 111–B 117), arkusze kontroli (B 161), protokoły komisji w sprawie selekcji księgozbioru (B 125), załączniki do protokołu skontrum (B 162);

2. opracowania zbiorów — różne typy kart katalogowych (B 142, B 143, B 145 albo B 146), kieszonki (B 172);

3. ewidencji udostępniania zbiorów — karty książki (B 170), karty czytelnika (B 171), formularze wykazów książek wypożyczonych do pracowni (kontrola wypożyczeń B 180);

4. dokumentacji pracy biblioteki — dziennik biblioteki szkolnej.

Druki kupuje się w sklepach druków akcydensowych lub zamawia się większe partie bezpośrednio w firmach je wydających. Oferuje je też „Biblioteka w Szkole”, Biuro Zarządu Głównego SBP, Biuro Obsługi Bibliotek „Książnica” we Wrocławiu oraz niektóre firmy wydające pomoce dydaktyczne.

W bibliotece skomputeryzowanej druki są niepotrzebne.

¹⁴ Symbole niezbędne przy zamawianiu druków *Wzornik formularzy centralnych z zakresu bibliotekarstwa*. Warszawa 1969. Toż: *Przepisy prawne dla bibliotek publicznych...* s. 173–175.

Literatura

1. *Biblioteka szkolna...* (s. 184–193: *Lokal*).
2. Maj J.: *Organizacja przestrzenna i wyposażenie biblioteki publicznej*. Warszawa 1987.
3. Malczuk M.: *Jeleniogórskie Szkolne Centrum Dydaktyczne*. *Bibl. w Szk.* 1993 nr 1–2 s. 21–22.
4. *Normy lokalowe proponowane przez MOiW dla bibliotek w nowo wznoszonych budynkach szkolnych*. *Por. Bibl.* 1984 nr 7–9 s. 218.
5. *Raport o stanie bibliotek resortu oświaty i wychowania* (s. 29–31: *Lokale. 1. Biblioteki szkolne*).
6. Sedlaczek F.: *Pomieszczenie i urządzenie biblioteki*. Wyd. 3 zm. Warszawa 1966.
7. Siomkajło B.: *Funkcjonalno-przestrzenne aspekty modernizacji kształcenia. Szkolny Ośrodek Dydaktyczno-Informacyjny*. *Nowa Szk.* 1988 nr 10 s. 618–627.

4.3. BUDŻET

Biblioteka szkolna jest finansowana z budżetu szkoły. Publiczne szkoły średnie i podstawowe nie przejęte jeszcze przez samorzady otrzymują dotacje z budżetu MEN poprzez kuratoria oświaty, a szkoły samorządowe utrzymywane są z funduszy gminy, wspieranych częściowo przez dotacje centralne. Kryzys finansowy ostatnich lat spowodował ograniczenie funduszy na potrzeby bibliotek szkolnych, a w wielu przypadkach całkowity ich brak wobec innych pilniejszych potrzeb szkół. W tej sytuacji bibliotekarze szkolni starają się o dotacje rady rodziców i innych ofiarodawców, o dary książkowe z firm wydawniczych, z fundacji, np. Fundacji Pomocy Bibliotekom Polskim, kupują taniej książki w hurtowniach, podejmują różne inicjatywy przynoszące dochód, jak stała sprzedaż lub kiermasze książek, podręczników, kaset i różnych wydawnictw (kalendarze, komiksy, czasopiśma, pocztówki), wszelkiego rodzaju giełdy, loterie fantowe, zbiórka i sprzedaż makulatury, odpłatne powielanie. Sprawą dyskusyjną jest pobieranie opłat, np. wpisowego i kaucji w szkole średniej, kary za przetrzymywanie książek¹⁵. W USA takie kary w szkole średniej są stosowane¹⁶. Działalność

¹⁵ Zabiegiem antywychowawczym jest traktowanie pracy na rzecz biblioteki jako kary za przetrzymywanie książek (taki zapis zawiera jeden z opublikowanych statutów biblioteki szkolnej). Praca uczniów w bibliotece powinna być podejmowana dobrowolnie i sprawiać im przyjemność.

¹⁶ *Regulamin biblioteki szkolnej w Vero Beach na Florydzie*. Komentarz i tłum. B. Staniów. *Bibl. w Szk.* 1993 nr 5 s. 2.

gospodarcza biblioteki nie może jednak w poważniejszym stopniu ograniczać jej podstawowych funkcji.

Wydatki biblioteki obejmują: zakup zbiorów i ich konserwację, zakup druków bibliotecznych, jeśli zachodzi potrzeba — mebli i sprzętu, zakup lub wykonanie pomocy dydaktycznych, koszty imprez czytelniczych (nagrody w konkursach, spotkania). Do wydatków na bibliotekę nie wlicza się kwot na materiały piśmiennicze, gdyż pobiera się je z ogólnego magazynu szkoły. Propozycje wydatków na potrzeby biblioteki bibliotekarz przedkłada za pośrednictwem dyrektora radzie pedagogicznej do zatwierdzenia. Program pracy biblioteki szkolnej nie podawał normy wydatków na zakup zbiorów. W latach 1960–1975 obowiązywał wskaźnik 15,75 zł na 1 ucznia, co wobec stałego wzrostu cen książek okazało się posunięciem niezyciowym i było przez wiele lat czynnikiem hamującym uzupełnianie zbiorów, jeśli dyrekcja szkoły i władze oświatowe ściśle przestrzegały tego przepisu.

Dla uniknięcia tej sytuacji autorzy *Programu* zrezygnowali z ustalenia wskaźnika wydatków na zakup zbiorów, pozostawiając planowanie środków finansowych bibliotekarzowi zależnie od zasobności zgromadzonych zbiorów, liczby uczniów i rzeczywistych potrzeb, a także, co szczególnie ostro dało znać o sobie w ostatnich latach, od budżetu szkoły. Rozwiązanie to również nie zdaje egzaminu, ponieważ prowadzi do dużej dowolności w planowaniu rocznych wydatków na bibliotekę, zarówno ze strony personelu bibliotecznego, jak i dyrekcji, i rady pedagogicznej. Na Zachodzie standardy dla bibliotek szkolnych ściśle określają normy wydatków na zakup zbiorów w przeliczeniu na 1 ucznia, np. w USA norma ta wynosi 6% średnich krajowych kosztów kształcenia przypadających na ucznia w danym roku. Suma ta jest traktowana jako orientacyjne minimum (2). Takie rozwiązanie pozwala ustrzec się wpływu inflacji na budżet biblioteki. U nas należałoby najpierw przeprowadzić badania, jaki procent kosztów kształcenia ucznia byłby wystarczający dla zaspokojenia potrzeb biblioteki. Na tej podstawie MEN powinien podawać do publicznej wiadomości okresowo, koniecznie przed początkiem roku budżetowego, wysokość kwoty na 1 ucznia.

Plan wydatków biblioteki na następny rok kalendarzowy bibliotekarz zgłasza dyrektorowi przed rozpoczęciem przez niego opracowywania preliminarza budżetowego. Dyrekcja szkoły powinna powiadomić bibliotekarza o wysokości kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki zaraz po przyznaniu przez władze nadrzędne dotacji dla szkoły. Pozwoli to równomiernie zaopatrywać bibliotekę w nowości.

Racjonalne postępowanie w sprawach finansowych i planowanie budżetu biblioteki ułatwi zeszyt kontroli wpływów i wydatków.

Literatura

1. *Biblioteka szkolna...* (s. 193–194: *Budżet*).
2. D r z e w i e c k i M.: *Zasady finansowania amerykańskich bibliotek szkolnych*. Bibliotekarz 1979 nr 1 s. 41–42.
3. *Sonda „Skąd biorę pieniądze”*. Bibl. w Szk. 1992 nr 9 s. 32–33.

4.4. GROMADZENIE I SELEKCJA ZBIORÓW

Zbiory biblioteczne są podstawą istnienia i działalności biblioteki, toteż ich gromadzenie należy do najbardziej odpowiedzialnych i ważnych zadań bibliotekarza. Prawidłowe kompletowanie zbiorów wymaga od bibliotekarza: znajomości posiadanych zbiorów, programów nauczania, funkcji zbiorów i kryteriów ich doboru, posługiwania się różnymi źródłami informacji o książkach i innych dokumentach, znajomości i systematycznego śledzenia rynku wydawniczego oraz stosowania właściwej techniki gromadzenia.

Funkcje zbiorów biblioteki szkolnej

Zbiory biblioteki szkolnej służą realizacji programów nauczania i wychowania oraz zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, nauczycieli i rodziców. W szczególności są one:

- podstawą pracy z książką, czasopiśmem i innymi dokumentami na lekcjach,
- podstawą samodzielnej pracy uczniów poza lekcjami (zadania domowe, poszerzanie i pogłębianie wiadomości zdobytych na lekcjach, referaty, prace dyplomowe),
- materiałem do zajęć pozalekcyjnych w kołach zainteresowań, organizacjach młodzieży, do konkursów, olimpiad,
- materiałem do ćwiczeń w kształceniu uczniów jako użytkowników informacji,
- podstawą kształtowania postaw moralnych zgodnych z ogólnoludzkimi normami etycznymi,
- podstawą rozwijania preorientacji zawodowej,
- podstawą rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- materiałem umożliwiającym stosowanie biblioterapii,
- warsztatem metodycznym dla nauczycieli i pomocą w ich pracy wychowawczej,
- materiałem do pedagogizacji rodziców i pracy na rzecz środowiska (w szkole środowiskowej),
- źródłem informacji o regionie.

Rodzaje zbiorów i normy ich gromadzenia

Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów.

I. Dokumenty piśmiennicze:

1. Podstawowe wydawnictwa informacji bezpośredniej — ogólne i specjalne (encyklopedie, leksykony, słowniki językowe i rzeczowe, atlasy, roczniki statystyczne, klucze do oznaczania roślin, tablice logarytmiczne, teksty źródłowe, informatory, poradniki, przewodniki, kalendarze, księgi adresowe, spisy miejscowości) oraz wydawnictwa informacji pośredniej (bibliografie, poradniki bibliograficzne, katalogi wydawnicze i księgarskie). Wydawnictwa te gromadzimy w ilości wystarczającej do wyposażenia księgozbioru podręcznego w czytelnicy i w pracowniach przedmiotowych. W tych ostatnich powinny znaleźć się podstawowe wydawnictwa niezbędne w nauczaniu danego przedmiotu, jak mała encyklopedia powszechna, słownik języka polskiego, podstawowe encyklopedie i słowniki specjalistyczne, np. językowe w pracowni polonistycznej, odpowiednie atlasy w pracowni geograficznej, historycznej, biologicznej. Optymalna ich liczba — to 1 egz. na każdy stolik, czyli około 15 egzemplarzy na pracownię, co umożliwi kształcenie wszystkich uczniów w korzystaniu z nich. W przypadku braku dostatecznych środków finansowych — przynajmniej po 1 egz. na pracownię. Ostatnio zarysowuje się tendencja do rezygnacji z pracowni, zwłaszcza humanistycznych.

2. Podręczniki dla uczniów — 1 komplet do księgozbioru podręcznego, programy nauczania — 1 komplet do księgozbioru podręcznego do użytku bibliotekarza (nauczyciele otrzymują programy od dyrekcji), podręczniki szkolne dla nauczycieli.

3. Lektury podstawowe do języka polskiego po 1 egz. na 2–3 uczniów. Liczba ta może ulec zmniejszeniu dzięki współpracy z innymi bibliotekami lub porozumieniu polonistów w sprawie kolejności realizacji lektur.

4. Lektury uzupełniające do języka polskiego po 1 egz. na 5–10 uczniów w zależności od liczby oddziałów w danym ciągu klas, stopnia wykorzystywania określonych pozycji przez polonistów oraz możliwości korzystania przez uczniów z bibliotek pozaszkolnych. Instrukcja o prowadzeniu bibliotek szkolnych z 1968 r. przewidywała 1 egz. lektury uzupełniającej na 3–5 uczniów. Jednak ciągłe zmiany w spisie lektur powodują, że pozycje wycofane ze spisu zalegają półki i stają się drukami zbędnymi. Lektury uzupełniające mogą być czytane w dowolnym czasie w przeciwieństwie do lektur obowiązkowych, które wymagają — zwłaszcza w szkole średniej — określonej kolejności chronologicznej.

5. Książki pomocnicze do nauczania różnych przedmiotów zatwierdzone przez MEN, literatura popularnonaukowa i naukowa (szczególnie podręcz-

niki naukowe, kompendia, monografie), książki poznawcze dla najmłodszych (2), literatura techniczna, szczególnie w szkołach zawodowych — powinny być gromadzone w ilości zaspokajającej potrzeby uczniów i nauczycieli. Większą liczbę egzemplarzy danego tytułu (jeden na 2–3 uczniów) kupuje się w przypadku, gdy nauczyciel poleca go jako lekturę obowiązkową w danej klasie.

6. Wybrane pozycje beletrystyki pozalekturowej dla dzieci i młodzieży, klasyki nadającej się dla uczniów szkoły podstawowej, literatury pięknej klasycznej i współczesnej dla uczniów szkoły średniej po 1–5 egz. (zależnie od poczytności tytułu lub pisarza), w odpowiednich proporcjach według grup wiekowych uczniów.

7. Wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa do księgozbioru podręcznego i ewentualnie do pracowni.

8. Wydawnictwa o tematyce regionalnej i dotyczące patrona szkoły.

9. Wydawnictwa potrzebne do realizacji niektórych przedmiotów nauczania, jak teksty źródłowe, normy, opisy patentowe.

10. Podstawowe wydawnictwa z pedagogiki, psychologii, dydaktyk szczegółowych, socjologii wychowania, stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli.

11. Literatura fachowa potrzebna w pracy bibliotekarza.

12. Czasopisma dla dzieci i młodzieży, dzienniki ogólnopolskie i lokalne, czasopisma popularnonaukowe (też naukowe w szkole średniej), techniczne i inne specjalistyczne, czasopisma dla nauczycieli, społeczno-kulturalne — po 1 egz. Tytuły przeznaczone na wycinki i jednocześnie do skompletowania w roczniki — w 2 egz.

13. Wydawnictwa z zakresu wychowania przeznaczone dla rodziców.

14. Niepublikowane dokumenty piśmiennicze: prace dyplomowe uczniów, referaty przygotowywane na sesje popularnonaukowe, ważniejsze dokumenty życia szkoły (kroniki, dyplomy, fotografie, wycinki prasowe) (5).

II. Dokumenty niepiśmiennicze:

1. Dokumenty oglądowe: zbiory ilustracji, np. grafika, reprodukcje malarstwa, fotografie, mapy, plany, rysunki techniczne, przezrocza, foliogramy i fazogramy, filmy nieme, mikrofilmy, dyskietki komputerowe z grami i programami edukacyjnymi.

2. Dokumenty dźwiękowe: płyty gramfonowe, nagrania na kasetach magnetofonowych, m. in. książki mówione dla dzieci z wadami wzroku, przewlekle chorych i mających trudności w nauce czytania (8). W zakładach dla niewidomych nie gromadzi się książek mówionych, przynajmniej w większej ilości, po to, by dzieci nauczyły się czytać książki drukowane alfabetem Braille'a.

3. Dokumenty oglądowo-dźwiękowe: kasety wideo, filmy dźwiękowe zawierające ekranizacje lektur, popularnonaukowe, instruktażowe, dyski komputerowe z programami multimedialnymi.

4. Gry dydaktyczne i towarzyskie.

Dokumenty niepiśmiennicze w zasadzie gromadzi się dla potrzeb dydaktyki bibliotecznej, a w przypadku lokalowych i kadrowych możliwości indywidualnego ich udostępniania na miejscu lub wypożyczenia do domu — z zakresu wszystkich przedmiotów nauczania w ilości stosownej do zapotrzebowania ze strony użytkowników biblioteki.

Zbiory biblioteki szkolnej powinny być gromadzone przede wszystkim z myślą o realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego. Książki i inne dokumenty wykraczające poza program nauczania uczniowie znajdują w bibliotekach publicznych i innych, do których trzeba ich odsyłać. W miejscowościach, w których brak innych bibliotek, trzeba również zatroszczyć się o wydawnictwa, zaspokajające indywidualne zainteresowania i upodobania czytelnicze uczniów.

Czynniki warunkujące dobór zbiorów

O ilości i profilu gromadzonych zbiorów decyduje szereg czynników, jak:

1. Typ i profil szkoły, np. szkoła podstawowa, licea ogólnokształcące o różnych profilach: biologicznym, matematyczno-fizycznym, klasy sportowe, szkoły zawodowe, szkoły specjalne, zakłady wychowawcze dla niewidomych (książki drukowane brajlem, literatura z zakresu tyflopedagogiki dla nauczycieli i rodziców) itp.

2. Liczba uczniów i ich wiek. Struktura jakościowa podstawowych zbiorów (pełna reprezentacja tytułów niezbędnych w realizacji programu nauczania i wychowania) powinna być jednakowa we wszystkich szkołach danego typu bez względu na liczbę uczniów, ponieważ księgozbiór podstawowy musi pełnić te same funkcje. Liczba uczniów i nauczycieli decyduje jedynie o ilości gromadzonych egzemplarzy. Wiek uczniów odgrywa szczególnie dużą rolę w doborze literatury w szkole podstawowej. W bibliotekach publicznych dzieli się literaturę według czterech poziomów trudności:

poziom I	— książki dla dzieci w wieku	7–8 lat,	kl.	I–II,
poziom II	— książki dla dzieci w wieku	9–10 lat,	kl.	III–IV,
poziom III	— książki dla dzieci w wieku	11–13 lat,	kl.	V–VI,
poziom IV	— książki dla młodzieży w wieku	14–15 lat,	kl.	VII–VIII.

Zalecenie instrukcji z 1968 r., by w szkołach podstawowych liczących osiem i więcej oddziałów wydzielać komplety książek dla uczniów kl. I–III, których udostępnianiem zajmowali się opiekunowie klas, prowadziło do

dysproporcji między liczebnością wydawnictw poziomu I i II a przeznaczonych dla klas IV–VIII, ponieważ bibliotekarze nie mając osobistej styczności z młodszymi uczniami nie zawsze pamiętali o ich potrzebach i o tym, że okres ten sprzyja kształtowaniu się nawyku czytania.

Dla dzieci klas I–II biblioteka gromadzi wierszyki i opowiadki, bajki, baśnie i legendy, opowiadania dla młodszych dzieci, książki-zabawki, książki poznawcze, np. z serii „Zbadaj i Poznaj”, „W Królestwie Zwierząt”, „Świat Zwierząt”, „Seria z Sową”, „Baw się i Poznaj”, „Moja Pierwsza Historia Polski” (2), dla uczniów słabo i niechętnie czytających — książeczki współwydane z gramami, manipulanki, książki bogato ilustrowane, o czytelnym druku, komiksy. Dla uczniów klas III–IV kupujemy opowiadania i małe powieści w ujęciu fantastycznym i realistycznym, dłuższe baśnie, dla klas V–VIII — powieści podróżnicze, przygodowe w różnych odmianach tematycznych (indiańskie, marynistyczne, detektywistyczne, fantastycznonaukowe), sentymentalne powieści obyczajowe dla dziewcząt, historyczne, wojenne, wybrane dzieła klasyki dla dorosłych, poezje, książki popularnonaukowe, techniczne, o majsterkowaniu i wynalazkach, poradniki praktyczne (hodowla zwierząt, kosmetyka, gospodarstwo domowe, savoir vivre).

Obecnie rynek wydawniczy (ponad 2 tys. firm) oferuje wiele książek dla dzieci i młodzieży, wznowień i pierwszych wydań. Przyciągają kolorową szatą graficzną i różnorodnymi kształtami, lecz nie zawsze ich treść dorównuje luksusowemu wydaniu, np. niewskazane jest kupowanie przeróbek i streszczeń baśni i powieści klasycznych.

Dyskusyjna jest obecność komiksów w bibliotece szkolnej¹⁷. Zarzuca się im, że oduczają myślenia i czytania ze zrozumieniem, wulgaryzują treści dzieł adaptowanych. Wydaje się jednak, że gromadzone w rozsądnych ilościach, reprezentujące dobry poziom graficzny i literacki, mogą odegrać pozytywną rolę w przyciąganiu mniej skłonnych do czytania uczniów do książki, stając się pomostem do literatury ambitniejszej (12).

W szkole ponadpodstawowej w zasadzie gromadzi się literaturę dla dorosłych — klasykę i współczesną, lecz klasy młodsze (zasadnicza szkoła zawodowa, klasy I–II szkół średnich) chętnie jeszcze sięgają po powieść dla młodzieży.

3. Programy nauczania decydują o doborze lektur do języka polskiego, języków obcych i o tematyce książek popularnonaukowych oraz kompendiów wiedzy.

¹⁷ B. Żurkowski: *Jakim przekazem wartości jest komiks?* W: *Z zagadnień literatury dziecięcej (studia i materiały)*. Warszawa 1995 s. 9–11.

4. Aktualne tendencje edukacyjne, np. edukacja ekologiczna, wychowanie do życia w rodzinie, zapobieganie narkomanii i AIDS, kierują uwagę bibliotekarza na książki o odpowiedniej tematyce. Wprowadzenie do szkoły nauczania religii lub etyki wymaga uzupełnienia zbiorów książkami o treści religijnej, które w okresie PRL były niedopuszczalne w bibliotece szkolnej. Można z nich zrezygnować w przypadku istnienia biblioteki parafialnej.

5. Aktualne kierunki pracy szkoły: szkoła może w danym roku szkolnym kłaść nacisk na określone problemy wychowawcze i dydaktyczne (np. poszerzenie nauki języków obcych, rozwój harcerstwa, opieka nad ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi, wiedza o regionie, udział w olimpiadach). Musi to wpływać na zaopatrzenie biblioteki w odpowiednie materiały.

6. Zasobność zbiorów już istniejących decyduje zarówno o doborze tytułów, jak i liczbie gromadzonych egzemplarzy.

7. Wielkość pomieszczenia biblioteki ma niebagatelny wpływ na rozmiar zakupu nowych pozycji. W przypadku ciasnego lokalu szczególne znaczenie ma właściwa selekcja księgozbioru, wycofywanie pozycji zbędnych i przestarzałych, by zapewnić miejsce nowym nabytkom.

8. Budżet nie zawsze zapewnia pełne zaspokojenie potrzeb biblioteki i w takim przypadku należy ograniczać nabytki biblioteki do najniezbędniejszych.

9. Lokalna sieć biblioteczna, której profil i zasobność powinna być znana bibliotekarzowi, umożliwia ograniczanie nabytków, zwłaszcza jeśli występują trudności lokalowe i finansowe. W środowiskach pozbawionych bibliotek i księgarni biblioteki szkolne powinny być szczególnie zasobne. Podobnie, gdy wielu uczniów dojeżdża do szkoły z miejscowości, w których nie ma bibliotek, biblioteka szkolna powinna być w większym stopniu samowystarczalna.

Kryteria doboru zbiorów

Na ogół szkoły nie mają z różnych względów dużych możliwości zakupu nowych książek i in. materiałów, toteż dobór księgozbioru powinien być bardzo starannie przemyślany. Bibliotekarz dobierając nowe nabytki kieruje się następującymi kryteriami:

1. Celowości: bibliotekarz powinien wiedzieć, do czego konkretnie ma służyć każda nowa pozycja, którą ewentualnie chce włączyć do zbiorów, jaką rolę ma spełniać w kształceniu i wychowaniu uczniów czy w pracy nauczycieli.

2. Wartości dydaktyczno-wychowawczej: książki i inne materiały powinny zawierać treści zgodne z ogólnoludzkimi normami etycznymi i ideałami obywatelskimi, prezentować wzory osobowe godne naśladowania,

rozwijać horyzonty umysłowe, zainteresowania i uzdolnienia, zaś książki popularnonaukowe — odpowiadać aktualnemu stanowi wiedzy w danej dziedzinie.

3. Kryterium psychologiczno-rozwojowe każe dobierać książki odpowiadające stopniem trudności tekstu możliwościom percepcyjnym uczniów — zależnie od ich wieku i poziomu rozwoju intelektualnego — oraz ich typowym potrzebom psychicznym, jak pragnienie egzotyki, tajemniczości, napięcia. Należy unikać książek z elementami drastycznymi (np. takie motywy zawierają niektóre wydania baśni ludowych, przeznaczone dla dorosłych), ukazującymi namiętności ludzi dojrzałych. Psycholodzy zalecają unikanie książek z elementami tragizmu, brutalności i erotyki w ukazywaniu miłości. Realizm w pełnym znaczeniu tego słowa nie zawsze jest do zniesienia dla młodzieży, mimo że z bolesnymi elementami rzeczywistości styka się ona często. Samoobrona młodej psychiki tkwi w niedostrzeganiu niektórych elementów świata realnego. Tym można tłumaczyć przeslizgiwanie się kilkunastoletnich czytelników ponad grozą wydarzeń okupacyjnych.

Dyskusyjna jest kwestia horroru w literaturze dla młodzieży. Wielu teoretyków literatury dziecięcej i psychologów twierdzi, że dzieci lubią elementy makabryczne w literaturze i filmie, co zresztą potwierdzają potoczne obserwacje i dopominanie się przez młodych czytelników o horrory w bibliotece, niewątpliwie pod wpływem niekontrolowanego oglądania telewizji i wideo. Odczuwając potrzebę przeżywania strachu nie biorą go na serio, traktują jako zabawę. Strach nierzeczywisty pełni funkcje terapeutyczne, zastępcze wobec autentycznych zagrożeń wywołujących lęk (14). Wielu pisarzy uważa, że dzieciom trzeba mówić prawdę o życiu, nie ukrywając jego ciemnych stron i tragizmu. Jednakże na ogół wymaga się od takiej literatury optymistycznego zakończenia, a przynajmniej właściwej postawy bohatera, polegającej na przeciwstawieniu się złu i pokonaniu strachu.

4. Kryterium wartości artystycznej tekstu: bibliotekarz stara się dobierać dzieła uznane przez krytykę za wartościowe nie tylko pod względem wychowawczym i poznawczym, ale i artystycznym, wyróżniające się bogatym, lecz komunikatywnym językiem, stylem prostym, lecz obrazowym, doborem porównań i przenośni z zakresu doświadczeń dziecka, wyrazistymi sylwetkami bohaterów, żywą akcją, nacechowaną tajemniczością i zmiennością elementów, wywołującą napięcie uczuciowe, zdynamizowanymi opisaniami, narracją pozbawioną dłużyzn, nasyconą dialogiem. Poszukiwany jest też przez młodych czytelników dowcip i humor.

5. Kryterium wartości edytorskiej książki i jej szaty graficznej.

Mając do wyboru różne wydania tego samego tytułu, trzeba wybierać książki w twardych okładkach, ze zszytymi arkuszami, z barwnymi czy-

telnymi ilustracjami (ma to szczególne znaczenie dla dzieci młodszych), drukowane na dobrym papierze, wyraźną, nie za małą czcionką, z odpowiednią ilością tzw. światła, z nie nazbyt szeroką kolumną druku. Młodsze dzieci lubią książki-manipulantki, o nietypowych kształtach.

Dobór czasopism

Przy ustalaniu tytułów i liczby egzemplarzy czasopism do zaprenumerowania należy uwzględnić potrzeby czytelnicy, świetlicy, internatu, ewentualnie pracowni przedmiotowych, aczkolwiek wobec na ogół szczupłych środków finansowych wskazane byłoby, żeby nauczyciele propagowali czasopisma z określonych dziedzin wiedzy wypożyczając egzemplarze z biblioteki do doraźnej demonstracji. Zestaw czasopism w szkołach zawodowych zależy od kierunku szkoły, a w szkołach średnich ogólnokształcących od ich profilu.

Obecnie oferta czasopism dla dzieci i młodzieży jest bogata, lecz cechuje ją duża fluktuacja — jedne pisma, nawet nowe, przestają ukazywać się, pojawiają się inne.

Biblioteka powinna prenumerować odpowiednie dla wieku uczniów i wartościowe pod względem poznawczym i wychowawczym magazyny. Z dotychczas od lat wydawanych magazynów, adresowanych do czterech poziomów wiekowych czytelników („Miś”, „Świerszчыk”, „Płomyczek”, „Płomyk”) zostały się trzy pierwsze tytuły. Dla dzieci młodszych wychodzą: „Pentliczek”, „Już czytam”, „Z angielskim od dziecka” oraz oparte na audycjach telewizyjnych: „Ciuchcia”, „DD Reporter”. Ukazuje się kilka czasopism komiksowych, np. „Muminki”, „G.I. Joe”, „Batman”. Dla starszych uczniów pojawiły się: „Popcorn”, „Bravo”, „Dziewczyna”, lecz ich wartość intelektualna i wychowawcza stoi pod znakiem zapytania (9), lansują bowiem konsumpcyjny model życia i rozbudzają przedwczesne zainteresowanie seksem. Z pism dla dziewcząt warto prenumerować „Fili-pinkę”, jak również dla ogółu uczniów czasopisma wspomagające nauczanie różnych przedmiotów i rozwijające zainteresowania poznawcze. Są to: „Magazyn Kronika — Świat i Polska”, „Zygzak”, czasopisma przyrodnicze (np. „Chrońmy przyrodę ojczyzną”, „Zwierzaki”, „Przyroda Polska”), ekologiczne (np. „Raj”), matematyczno-fizyczne (np. „Delta”), krajoznawcze (np. „Poznaj swój kraj”, „Poznaj świat”), historyczne („Mówią wieki”), techniczne (np. „Młody Technik”, „Mały Modelarz”, „Modelarz”), z zakresu higieny i zdrowia („Jestem”), dla maturzystów — „Cogito”. Duży jest wybór czasopism „komputerowych”: „Bajtek”, „Gry Komputerowe”, „Computer World”, „Top Secret”, „Chip”, „Gambler”, i in.

Nie może też zabraknąć czasopism rozwijających i zaspokajających różne zainteresowania indywidualne, jak np. „Film”, „Filatelistyka”, „Nowa Fan-

tastyka”, „Magazyn Lotniczy — Skrzydlata Polska”, „Żołnierz Polski”, „Motor”, „Auto-Motor-Sport”, czasopisma religijne (np. „Mały Przewodnik Katolicki”, „Mały Gość Niedzielny”, „Promyk Jutrzenki”), rozrywkowe (np. „Uśmiech Numeru”, „Sam na sam”).

Dla młodzieży szkół ponadpodstawowych trzeba także zaprenumerować czasopisma społeczno-kulturalne, np. „Dialog”, „Teatr”, „Wiadomości Kulturalne”, „Literatura na Świecie”, „Akcent”, „Odra”, „Twórczość”, „Tygodnik Powszechny”, „Polityka”, magazyn „Przekrój” i popularyzujące wiedzę, np. „Wiedza i Życie”, „Wszechświat”, „Poradnik Językowy”.

Konieczna jest prenumerata dziennika lokalnego, pożądana — ogólnopolskiego (np. „Sztandar Młodych”, „Gazeta Wyborcza”, „Rzeczpospolita”) i czasopism regionalnych i lokalnych.

Czasopisma informacyjne do użytku uczniów i nauczycieli, to: „Antena”, „Nowe Książki”, „Przewodnik Bibliograficzny”, „Bibliografia Zawartości Czasopism”.

W szkołach skupiających liczniejsze grupy mniejszości narodowych przydatne będą takie pisma, jak „Nasze Słowo” (ukraińskie), „Niwa” (białoruskie), „Ausra” (litewskie).

W szkołach zawodowych powinny znaleźć się czasopisma fachowe związane z profilem szkoły, w szkołach specjalnych — czasopisma dla niepełnosprawnych, np. dla dzieci młodszych „Promyczek” w wersji brajlowskiej dla niewidomych i w wersji czarnodrukowej dla niedowidzących (duży wyraźny druk) oraz dla starszych uczniów „Światelko” podobnie wydawane. Mogą one też mieć zastosowanie w szkołach powszechnych dla uczniów mających kłopoty z czytaniem.

Dla nauczycieli prenumeruje się przedmiotowe czasopisma metodyczne, jak „Biologia w Szkole”, „Chemia w Szkole”, „Fizyka w Szkole”, „Geografia w Szkole”, „Języki Obce w Szkole”, „Matematyka”, „Plastyka i Wychowanie”, „Polonistyka”, „Przysposobienie Obronne w Szkole”, „Szkoła Specjalna”, „Szkoła Zawodowa”, „Wiadomości Historyczne”, „Wychowanie Fizyczne i Zdrowotne”, „Wychowanie Muzyczne w Szkole”, „Wychowanie Techniczne w Szkole”, „Życie Szkoły”; czasopisma dla placówek opiekuńczo-wychowawczych i wychowawców klas: „Problemy Opiekuńczo-Wychowawcze”, „Przyjaciel Dziecka”, dla instruktorów harcerstwa, np. „Harcerstwo”, czasopisma psychologiczne i ogólnopedagogiczne, np. „Psychologia Wychowawcza”, „Psychoterapia”, „Nowa Szkoła”, „Głos Nauczycielski” (organ ZNP), „Edukacja”, „Kwartalnik Pedagogiczny”, „Dziennik Urzędowy MEN” (najlepiej w 3 egzemplarzach: dla dyrekcji, biblioteki i do pokoju nauczycielskiego), lokalne czasopisma pedagogiczne, niektóre naukowe, zależnie od zainteresowania nimi, np. „Kwartalnik Historyczny”, „Język Polski”, „Kultura Fizyczna”.

Dla rodziców, wychowawców klas i nauczycieli realizujących przysposobienie do życia w rodzinie warto zaprenumerować „Rodzinę”, „Wychowanie na Co Dzień”. Wychowawcy klas powinni zapropagować ich prenumeratę wśród rodziców, a bibliotekarz wykorzysta je do kartoteki zagadnikowej na temat wychowania rodzinnego.

Biblioteka prenumeruje także fachowe czasopisma bibliotekarskie i poświęcone literaturze dla dzieci i młodzieży (t. II, rozdz. 7).

Struktura zbiorów

Program pracy biblioteki szkolnej nie podawał wskaźników procentowych struktury zbiorów. Żeby określić optymalną strukturę księgozbioru, należy przeprowadzić badania, konstruując model księgozbioru dla danego typu szkoły. Opracowując model struktury księgozbioru 10-letniej szkoły średniej, projektowanej w latach siedemdziesiątych, autorka niniejszego poradnika ustaliła następujące wskaźniki struktury zbiorów dla uczniów: 40–45% — lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego, 30–35% — literatura popularnonaukowa obowiązkowa i uzupełniająca, 15–20% — księgozbiór podręczny w czyteln i pracowniach, 15–20% — beletrystyka pozalekturowa¹⁸.

Badania GUS z 1985 r. wykazały, że literatura piękna (w tym lektury) stanowiła 64,3% całości zbiorów, literatura z innych działów — 33,4%, w tym pedagogiczna — 9,2%, encyklopedie i słowniki — 1,7%, czasopisma — 1,5%, zbiory specjalne — 0,8%¹⁹. Jednocześnie na podstawie badań Instytutu Programów Szkolnych stwierdzono duże niedobory w zaopatrzeniu bibliotek szkół podstawowych w lektury do języka polskiego²⁰. Stąd wniossek, że przeważa beletrystyka pozalekturowa.

Strukturę księgozbioru można szybko obliczyć w przybliżeniu, mnożąc liczbę regałów zajętych przez poszczególne działy książek przez 300 woluminów (w przypadku półek — przez 50 wol.), sumując całość i obliczając procenty dla poszczególnych działów.

Technika gromadzenia zbiorów

Gromadzenie zbiorów powinno być przemyślane, planowe i systematyczne. Zdarza się niekiedy, że bibliotekarze zakupują książki pod koniec roku, żeby wykorzystać fundusz szkolny, biorąc to, co jest aktualnie na

¹⁸ J. Andrzejewska: *Model biblioteki dziesięcioletniej szkoły średniej*. Wrocław 1979 s. 36.

¹⁹ *Stan bibliotek resortu oświaty i wychowania w 1986 r. ...* s. 8.

²⁰ L. Błońska, H. Szabelska: *Zaopatrzenie bibliotek szkół podstawowych w lektury do języka polskiego (raport z badań)*. Warszawa 1986.

rynku księgarskim bez troski o przydatność nabytków w pracy szkoły. Bibliotekarz powinien opracować perspektywiczny plan uzupełniania zbiorów na okres kilku lat, a następnie okresowy, np. półroczny. Plan perspektywiczny może np. przewidywać zaopatrzenie pracowni w wieloegzemplarzowe komplety podstawowych wydawnictw informacyjnych, plan okresowy zaś uwzględni zaopatrzenie poszczególnych pracowni w pojedyncze egzemplarze np. małej encyklopedii powszechnej, by w następnych latach stopniowo zwiększać ich liczbę. Planowanie to jest oparte na analizie zasobności biblioteki na podstawie przeglądu katalogu rzeczowego, a także pótek. Układ rzeczowy księgozbioru ułatwia orientację, w których działach występują braki. Konfrontacja spisu lektur do języka polskiego z ilościowym ich stanem pozwala stwierdzić, ile egzemplarzy poszczególnych tytułów trzeba nabyć, żeby zaspokoić potrzeby uczniów. Okresowa kontrola księgozbioru pomaga ujawnić książki, których karty z adnotacjami wielu wypożyczeń świadczą o zbliżającym się zacytaniu i książki przestarzałe, które trzeba usunąć.

Planowe gromadzenie zbiorów ułatwia kartoteka dezyderatów zgłaszanych przez nauczycieli, uczniów i przez bibliotekarza, który korzystając z prospektywnej i bieżącej informacji o książce wynotowuje opisy pozycji przewidzianych do zakupu z zaznaczeniem liczby egzemplarzy. Po zrealizowaniu nabytku kartki usuwa się, najlepiej wykorzystując je w kartotece zagadnieniowej. Bibliotekarze z małych miejscowości bez księgarń mogą zamawiać książki pisemnie w pobliskich miastach lub w Biurze Obsługi Bibliotek „Książnica” we Wrocławiu (Rynek 58), która bibliotekom zainteresowanym współpracą w gromadzeniu książek wysyła co 2 tygodnie oferty nowości, będące jednocześnie zamówieniem. Biblioteki otrzymują zamówione książki skatalogowane i z kartami książek. Wysyłka książek odbywa się na koszt firmy. Najlepszą jednak metodą jest systematyczne przeglądanie nowości w księgarni raz lub dwa razy w miesiącu, a nawet co tydzień. Można też kupować książki na straganach ulicznych, w handlu obwoźnym, od osób prywatnych, w księgarniach wysyłkowych i antykwarriatach. W hurtowniach i wydawnictwach ceny są niższe o 10–15% od ceny księgarskiej. W każdym przypadku trzeba żądać rachunku w 2 egzemplarzach.

Kasety, płyty, wideokasety, programy komputerowe i inne materiały dydaktyczne kupujemy w księgarniach, w „Cezasie” i odpowiednich sklepach, unikając pirackich kopii, można bowiem narazić bibliotekę na ich konfiskatę i zniszczenie przez inspektorów Agencji Rapid. Odpowiedzialność materialną ponosi za to bibliotekarz. Szereg firm oferuje sprzedaż wysyłkową, ogłaszając się np. w „Głosie Nauczycielskim” i w „Bibliotece w Szkole”.

Sposób prenumeraty podają stopki redakcyjne czasopism. Największym ich kolporterem jest „Ruch” S.A. i jego oddziały w dużych miastach, z których można otrzymać kwartalne cenniki. Własny kolportaż czasopism wznosiła Poczta Polska. Informacji udzielają i wpłaty przyjmują urzędy pocztowe. Wiele czasopism pedagogicznych można zaprenumerować za pośrednictwem Rejonowego Urzędu Poczty w Bydgoszczy (ul. Jagiellońska 6). Niektóre periodyki można też zamawiać u wydawcy (np. „Biblioteka w Szkole”).

W szkołach zawodowych ważnym elementem zbiorów są normy. Ze względu na podmiotowy zakres obowiązywania normy wyróżnia się:

- polskie normy (PN) — powszechnie obowiązujące,
- normy branżowe (BN) — obowiązujące w określonej dziedzinie gospodarki,
- normy zakładowe (ZN) — obowiązujące w jednym lub kilku zakładach pracy.

Nowa ustawa o normalizacji zmienia status norm (przestają być obowiązkowe) i odchodzi od zdecentralizowanego opracowywania norm przez branżowe ośrodki informacji. Normy będą opracowywane wyłącznie w Polskim Komitecie Normalizacyjnym²¹. Zamówienia na normy z podaniem numeru normy, tytułu i ilości egzemplarzy realizuje Centralna Księgarnia Norm w Warszawie (ul. Sienna 63), zaś zakładowe normy można uzyskać z zakładów pracy o profilu zgodnym z profilem programowym szkoły.

Normy gromadzi się w trzech kompletach:

- we wzorcowym komplecie norm, utrzymywanym w stałej aktualności, obejmującym wszystkie normy przydatne w realizacji programów nauczania przedmiotów technicznych i zawodowych, przechowywanym w księgozbiornym podręcznym;
- w komplecie norm wypożyczanych na krótki okres czasu, np. uczniom ostatnich klas do prac dyplomowych, ze względu na możliwość zniszczenia lub zagubienia gromadzonych w kilku egzemplarzach, zwłaszcza norm najczęściej wykorzystywanych;
- w roboczym komplecie norm, których zestawy powinni posiadać nauczyciele przedmiotów technicznych i zawodowych oraz kierownicy warsztatów szkolnych do wykorzystywania w czasie zajęć.

Normy powinny być na bieżąco aktualizowane. Aktualizacja ta polega na:

- wprowadzaniu do kompletu wzorcowego i kompletów roboczych norm nowych;

²¹ M. Janowska: *Informacja o stanie prac metodyczno-normalizacyjnych w Bibliotece Narodowej*. Bibliotekarz 1994 nr 1 s. 14.

- wpisywaniu na egzemplarzach norm wszystkich zmian i poprawek;
- odnotowywaniu na normach unieważnionych podstawy prawnej unieważnienia lub wycofania normy (15).

Bibliotekarz gromadzi też polskie normy z dziedziny bibliotekarstwa i informacji naukowej, normalizujące m. in. czynności bibliograficzne i dokumentacyjne.

W zależności od posiadanych środków finansowych i stopnia zużycia książek poradnik *Biblioteka szkolna* zaleca wprowadzanie 5–10% nabytków w stosunku do całości księgozbioru. Na Zachodzie, np. w Danii w bibliotekach publicznych dla dzieci wprowadza się 40% nabytków, jednocześnie tyle samo książek usuwa się jako pozycje zacytane, przestarzałe lub nie czytane.

Biblioteki szkolne powinny uzgadniać gromadzenie zbiorów z innymi bibliotekami w tej samej miejscowości. Np. jeśli biblioteka pedagogiczna jest dobrze zaopatrzona w wydawnictwa ogólnopedagogiczne, to biblioteka szkolna może ograniczyć się do pozycji podstawowych i dydaktyk szczegółowych. Jeśli biblioteka publiczna znajduje się niedaleko szkoły, można gromadzić mniej literatury relaksowej, zachęcając jednocześnie uczniów do korzystania z biblioteki publicznej.

Informacja o książkach i innych dokumentach

Obfita oferta wydawnicza książek nie zawsze odpowiadających kryteriom wartości poznawczo-wychowawczych, artystycznych i edytorskich utrudnia bibliotekarzowi właściwy wybór pozycji najbardziej przydatnych i najwartościowszych. W II Rzeczypospolitej działała komisja oceny książek dla dzieci i młodzieży, po II wojnie w latach 1953–1980 przy zakupie książek do biblioteki szkolnej obowiązywała aprobata ministerstwa oświaty, znajdująca swój wyraz w miesięcznych komunikatach zamieszczanych w dzienniku urzędowym resortu, w czasopiśmie „Książka w Szkole” i w odpowiednich adnotacjach w „Kartkowym Katalogu Nowości”, w „Zapowiedziach Wydawniczych” i w „Przewodniku Bibliograficznym”. Z reguły były to jednak wykazy spóźnione (z wyjątkiem „Zapowiedzi Wydawniczych”), toteż zdawały egzamin tylko w stosunku do ponownych wydań i pozycji mniej poczytnych. Na Zachodzie, np. w krajach skandynawskich, w Belgii działają komisje, grupujące przedstawicieli instytucji oświatowych i stowarzyszeń bibliotekarskich, których zadaniem jest sporządzanie wykazów książek zalecanych do bibliotek szkolnych i publicznych dla dzieci i młodzieży.

Bibliotekarz gromadząc dokumenty korzysta z różnych źródeł informacji o nich. Służą też one poznawaniu zbiorów dla ich propagowania i pomocy w wyborach czytelniczych. Są to następujące rodzaje informacji:

— **Rekomendacyjna**: spisy lektur w programach nauczania języka polskiego; publikowane okresowo w „Dzienniku Urzędowym MEN” wykazy podręczników i książek pomocniczych, zatwierdzonych do użytku szkolnego; opracowane przez Instytut Programów Szkolnych wykazy literatury beletrystycznej i popularnonaukowej, nadającej się do wykorzystania przez uczniów w opanowywaniu wszystkich przedmiotów nauczania, jednakże częściowo ze względów ideologicznych zdezaktualizowane, a ponadto wydane w małym nakładzie (250 egz.)²². Ministerstwo Oświaty wydało *Katalog biblioteki ośmioklasowej szkoły podstawowej*. Drugie wydanie tego katalogu²³ może być przydatne w działalności informacyjnej i w klasyfikacji książek, ponieważ niektóre pozycje są wydawane ponownie do dzisiaj i nie straciły swej przydatności w repertuarze lektury młodych czytelników. Resort oświaty publikuje też komunikaty zawierające wykazy środków dydaktycznych, zatwierdzonych do użytku szkolnego²⁴ (m. in. foliogramów i fazogramów, fotogramów, kaset magnetofonowych, kaset wideo).

— **Informacja wydawnicza**: plany wydawnicze, katalogi zbiorcze i tematyczne, prospekty i foldery reklamowe, szczególnie wydawnictw od dawna wyspecjalizowanych w wydawaniu literatury dla dzieci i młodzieży, jak „Nasza Księgarnia” i książki szkolnej, jak Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne; klasyki polskiej i obcej, prozy i poezji współczesnej, jak Wydawnictwo Literackie czy Ossolineum, zasłużonego w wydawaniu serii „Biblioteka Narodowa”, „Nasza Biblioteka”; książek popularnonaukowych, podręczników i słowników, jak „Wiedza Powszechna”.

— **Informacja księgarska**: wspomniana oferta Biura Obsługi Bibliotek „Książnica” we Wrocławiu, rozsyłane klientom przez Składnicę Księgarską: bezpłatny „Informator Księgarsko-Wydawniczy”, informujący o książkach w sprzedaży i w druku, „Oferta dla Bibliotek” oraz „Katalog Zasobów Składnicy Księgarskiej”.

— **Informacja ze strony bibliotek i innych instytucji kulturalnych**. Poważnym ośrodkiem informacji o bieżącej produkcji wydawniczej jest Biblioteka Narodowa. Instytut Bibliograficzny BN

²² *Literatura beletrystyczna i popularnonaukowa dla ośmioletniej szkoły podstawowej*. Pod red. L. Błońskiej i R. Miszczuka. Warszawa 1985; *Literatura beletrystyczna i popularnonaukowa dla liceum ogólnokształcącego, zawodowego i technikum*. Pod red. L. Błońskiej i H. Szabelskiej. Warszawa 1986; *Literatura beletrystyczna i popularnonaukowa dla zasadniczej szkoły zawodowej*. Pod red. L. Błońskiej i H. Szabelskiej. Warszawa 1986; *Literatura beletrystyczna i popularnonaukowa dla technikum na podbudowie szs.* Pod red. L. Błońskiej i H. Szabelskiej. Warszawa 1986.

²³ *Katalog biblioteki ośmioklasowej szkoły podstawowej (książki dla ucznia)*. Wyd. 2 popr. i uzup. Warszawa 1971.

²⁴ Np. *Komunikat z dnia 31 sierpnia 1995 r. w sprawie zestawu środków dydaktycznych zalecanych do użytku szkolnego*. Dz. Urz. MEN 1995 nr 6 s. 9–26.

wydaje bieżącą bibliografię narodową, z której tygodnik „Przewodnik Bibliograficzny” ma duże znaczenie w gromadzeniu zbiorów, pozwala bowiem dotrzeć do wydawnictw nie rozprowadzanych przez sieć księgarską (np. wydawnictwa ośrodków doskonalenia nauczycieli). Informuje też o nowych tytułach czasopism i tych, które przestały się ukazywać. Na skutek niesumienności wydawców, którzy nie zawsze nadsyłają egzemplarz obowiązkowy, informacja nie jest kompletna. „Bibliografia Czasopism i Wydawnictw Zbiorowych” ukazuje się z dużym opóźnieniem (ostatni rocznik wyszedł za r. 1984). Bardziej aktualnym źródłem informacji o czasopismach jest „Katalog prasy polskiej”, wydawany przez Ośrodek Badań Prasoznawczych w Uniwersytecie Jagiellońskim. Instytut Bibliograficzny wydaje też (z kilkuletnim opóźnieniem) adnotowany rocznik „Literatura Piękna. Przewodnik Bibliograficzny”, zawierający wyodrębnioną część, poświęconą literaturze dla dzieci i młodzieży (w latach 1954–1971 ukazywała się jako odrębne wydawnictwo).

Na uwagę zasługuje także wydawany sukcesywnie przez BN „Katalog Mikrofilmów”, według którego można zamówić w pracowni mikrofilmowej BN np. mikrofilmy autografów pisarzy (przynajmniej po kilka stron), które mogą być wykorzystywane przez nauczycieli języka polskiego lub przez bibliotekę w zajęciach pozalekcyjnych.

Instytut Książki i Czytelnictwa BN oraz Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich wydały wzorcowy adnotowany katalog *Literatura dla dzieci i młodzieży 1945–1970* wraz z suplementem za lata 1971–1975 w opracowaniu B. Białkowskiej, przeznaczony dla bibliotek publicznych, nadający się także do wykorzystania w bibliotece szkolnej w działalności poradniczej i informacyjnej, w poznawaniu tytułów uprzednio wydawanych. Podobną usługę może oddać katalog *Materiały audiowizualne dla bibliotek publicznych. Nagrania płytowe i słowne w opracowaniu* L. Opławskiej (Warszawa 1976) oraz liczne bibliografie zalecające, wydawane przez Bibliotekę Narodową (seria poradników bibliograficznych), biblioteki publiczne i pedagogiczne. *Katalog książek mówionych* nagranych na kasetach wydaje Biblioteka Centralna Polskiego Związku Niewidomych w Warszawie.

Informacje o stanie i aktualności Polskich Norm są publikowane przez Polski Komitet Normalizacji, Miar i Jakości w podstawowych źródłach formalnoprawnych: w „Monitorze Polskim”, w „Dzienniku Normalizacji i Miar”, „Biuletynie Polskiego Komitetu Normalizacji, Miar i Jakości”, w „Katalogu Polskich Norm” oraz w dziennikach urzędowych poszczególnych resortów. „Biuletyn PKNMiJ” zawiera komunikaty w sprawie zmian i poprawek w normach, z pełnymi tekstami wprowadzonych zmian. Do „Biuletynu” dołączane są wkładki ze zmianami, przeznaczone do wklejania do egzemplarzy norm. „Katalog Polskich Norm” zawiera wykaz norm

aktualnych w dniu zamknięcia maszynopisu katalogu i jest uzupełniany dodatkami wydawanymi pomiędzy nowymi wydaniem katalogu. „Biuletyn PKNMiJ” i „Katalog Polskich Norm” powinny znajdować się w bibliotekach szkół zawodowych (15). Informacji o dokumentach techniczno-handlowych udziela Ośrodek Postępu Technicznego w Katowicach.

— **Informacja prasowa:** w gazetach i czasopismach zamieszczane są rubryki nowości i recenzje książek, ogłoszenia wydawnictw i księgarń reklamujące książki, płyty, kasety audio i wideo. Szczególne zasługi w dziedzinie informacji krytycznej mają czasopisma: „Nowe Książki” zawierające dodatek „Nowe Książki. Kurier” i dział recenzji książek dla dzieci i młodzieży, „Guliwer” — czasopismo poświęcone wyłącznie literaturze dla dzieci i młodzieży, z bogatym działem recenzji. Recenzje książek dla bibliotekarzy szkolnych, nauczycieli i uczniów publikuje „Biblioteka w Szkole”, recenzje książek do użytku szkolnego i dla nauczycieli zamieszczają czasopisma metodyczno-przedmiotowe. W „Głosie Nauczycielskim” ogłaszają się firmy produkujące książki i inne materiały przydatne w szkole. Informacji o książce poświęcone są: „Notes Wydawniczy”, „Megaron”, „Wydawca”, dodatki do gazet — „Ex libris” („Życie Warszawy”), „Gazeta o Książkach” („Gazeta Wyborcza”).

— **Informacja radiowo-telewizyjna:** telewizja i radio propagują książki w programach specjalnie temu poświęconych i w różnych magazynach (Książki najlepsze, Pegaz, Kawa czy herbata, Wiadomości poranne w sobotę — TV, Szkolna taśmoteka, Magazyn kulturalny, Notatnik kulturalny — PR). Tytuły tych audycji ulegają zmianom i jest ich mniej w porównaniu z ubiegłymi latami.

Selekcja zbiorów

Użyteczność biblioteki i efektywność jej pracy w dużej mierze zależy od jakości zbiorów, toteż selekcjonowanie dokumentów powinno mieć charakter ciągły. Musi ono zapewniać systematyczny, przynajmniej raz w roku odpływ dokumentów nieprzydatnych: zniszczonych, przestarzałych, nie budzących zainteresowania czytelników.

Selekcja, zwłaszcza w latach stalinowskich, była narzucana odgórnie wbrew potrzebom i zainteresowaniom czytelników, dotyczyła pisarzy i dzieł źle widzianych przez władze komunistyczne. Z kolei ze względów ideologicznych zabraniano usuwania zupełnie w bibliotekach niepotrzebnych i nie czytanych publikacji, jak dzieła Lenina i Stalina. Ministerstwo Kultury i Sztuki co pewien czas rozsyłało wykazy tytułów przeznaczonych do usunięcia ze względów ideologiczno-politycznych. Biblioteki szkolne w mniejszym stopniu zostały dotknięte czyszczeniami, gdyż do r. 1960 były

zaopatrywane centralnie, a w latach 1960–1980 były obowiązane gromadzić tylko tytuły aprobowane przez ministerstwo oświaty. B. Białkowska podnosi problem książek zdezaktualizowanych w bibliotekach dla dzieci i młodzieży ze względu na ideologizację treści w duchu ideologii socjalistycznej, obowiązującej w Polsce Ludowej, przemilczających określone fakty z historii Polski bądź fałszywie je interpretujących (3).

Na Zachodzie przyjmuje się zasadę, że z księgozbioru należy w ciągu roku usunąć tyle książek, ile przybyło, żeby zapobiec ciasnocie, a księgozbiór uczynić aktualnym i wychodzącym naprzeciw potrzebom czytelników. W Danii w bibliotekach publicznych automatycznie usuwa się książki po 40 wypożyczeniach dla dzieci, po 80–100 dla dorosłych. Badania w jednej ze szkół w USA wykazały, że największy wskaźnik wypożyczeń przypada na pozycje nowe, obniża się zaś wyraźnie przy pięcioletnich i starszych²⁵.

O selekcji decyduje bibliotekarz, który jednakże powinien przedłożyć wykaz książek i innych materiałów przeznaczonych do usunięcia ze zbiorów komisji powołanej przez dyrektora, składającej się z nauczycieli specjalistów. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor na wniosek komisji do spraw selekcji. Komisje takie są na ogół rzadko powoływane, toteż bibliotekarz najczęściej odkłada książki przeznaczone do usunięcia do czasu skontrum, a wtedy komisja inwentaryzacyjna pełni jednocześnie funkcję komisji do spraw selekcji.

Za pozycje zbędne uważa się najczęściej:

1. nadmierną w stosunku do potrzeb liczbę egzemplarzy określonego tytułu, np. w przypadku wieloegzemplarzowych kompletów lektur, które przestały być lekturami;

2. niekompletne egzemplarze dzieł wielotomowych po wyczerpaniu możliwości ich skompletowania, jeśli nie mogą być czytane jako odrębna całość;

3. pozycje za trudne, zbyt specjalistyczne, nie związane z programami nauczania;

4. książki i inne materiały zniszczone, zacytane, uszkodzone lub brudne, jeżeli niemożliwe lub nieopłacalne jest przywrócenie ich do stanu używalności przez oprowienie lub inne zabiegi konserwatorskie;

5. książki przestarzałe, zawierające nieaktualne informacje;

6. książki z literatury pięknej, które od pięciu lat lub dłużej nie miały żadnych wypożyczeń, mimo że biblioteka starała się je zaproponować; pozostawia się je tylko w jednym egzemplarzu (1).

²⁵ L.H. Bertland: *Circulation analysis as a tool for collection development*. School Media Quarterly 1991 nr 2 s. 90–97.

Usuwanie książek należy przeprowadzać z pełnym poczuciem odpowiedzialności. Zasady wycofywania druków według daty wydania nie można stosować mechanicznie. Książka z aktualiami sprzed 10 i więcej lat może zachować trwałą wartość ze względu na swe walory treściowe lub artystyczne. W przypadku książek popularnonaukowych należy zasięgać opinii nauczycieli specjalistów. Należy zachować w 1 egzemplarzu przestarzałe druki wszelkiego rodzaju dotyczące regionu i szkoły. Selekcji też nie podlegają dzieła klasyki polskiej i obcej niezależnie od daty wydania i braku zainteresowania czytelników.

Spisy książek przeznaczonych do usunięcia ze zbiorów sporządza się na formularzu B-125 w 2 egzemplarzach, osobno dla każdego rodzaju przyczyny, z podaniem wartości. Jeden egzemplarz pozostaje w aktach biblioteki, drugi przekazuje się księgowości.

Na makulaturę trzeba przekazać książki zniszczone i uszkodzone oraz druki przestarzałe. Na protokole należy uzyskać potwierdzenie przyjęcia przez zbiornicę makulatury. Przed oddaniem książek i czasopism na makulaturę trzeba porobić z nich wycinki do kartoteki tekstowej i ilustracyjnej, np. wiersze, ilustracje, artykuły przydatne w nauczaniu, do sporządzania albumów i plakatów.

Druki, które mogą być przydatne innym bibliotekom, mogą być przekazane do biblioteki składowej, jeśli taka istnieje w okręgu szkolnym, albo bezpośrednio zainteresowanym bibliotekom szkolnym i pedagogicznym jako dar lub przedmiot wymiany, a także organizacjom, zajmującym się wysyłką książek do ośrodków polonijnych w krajach nadbałtyckich i WNP. Można też wzorem bibliotek publicznych zorganizować w szkole „giełdę taniej książki”.

Na materiałach bibliotecznych przeznaczonych do przekazania lub sprzedaży należy skasować pieczętki. MKiS zaleca na książkach przeznaczonych do sprzedaży odciskać stempel o średnicy 25 mm, posiadający na obwodzie podwójny margines oraz rozmieszczony owalnie tekst zawierający nazwę biblioteki i jej siedzibę. W centralnej części stempla należy umieścić napis: „do obrotu rynkowego” (1).

Materiały przeznaczone do sprzedaży podlegają spisaniu. Spisy zawierają: nazwę i adres biblioteki, miejscowość i datę, tytuł: *Spis zbędnych materiałów bibliotecznych przeznaczonych do sprzedaży*, opatrzone kolejnym numerem w obrębie roku oraz rubryki, zawierające liczbę porządkową pozycji, opis bibliograficzny, numer rejestru ubytków, liczbę egzemplarzy, cenę zakupu (według księgi inwentarzowej), cenę sprzedaży, uwagi (adnotacja o sprzedaniu określonej liczby egzemplarzy). Cenę sprzedaży, oczywiście niższą niż w handlu księgarskim, ustala się komisyjnie. Po przepro-

wadzeniu sprzedaży należy sporządzić protokół podający liczbę sprzedanych egzemplarzy i uzyskany dochód. Pieniądze te biblioteka przeznaczac na zakup nowych pozycji, na nagrody w konkursach itp., przedstawiając i protokół, i dowód nabytku w księgowości.

Przepisy prawne

1. Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 15 lutego 1973 r. w sprawie zasad wymiany, nieodpłatnego przekazywania i sprzedaży materiałów bibliotecznych. Mon. Pol. 1973 nr 9 poz. 54. Toż w: *Przepisy prawne dla bibliotek publicznych*. Zebr. i oprac. T. Zarzębski. Warszawa 1989 s. 124–127; *Wytyczne Ministerstwa Kultury i Sztuki z dnia 26 czerwca 1973 r. w sprawie nieodpłatnego przekazywania, sprzedaży i przeznaczania na makulaturę zbędnych egzemplarzy literatury pięknej w bibliotekach publicznych*. W: *Przepisy prawne dla bibliotek publicznych...* s. 121–123.

Literatura

2. Białkowska B.: *Książki poznawcze dla najmłodszych*. Por. Bibl. 1993 nr 11–12 s. 14–16.
3. Białkowska B.: *Problem książek zdezaktualizowanych w bibliotekach dla dzieci i młodzieży*. Por. Bibl. 1991 nr 9 s. 14–15.
4. *Biblioteka szkolna...* (s. 196–202: VIII. Zbiory biblioteczne. Gromadzenie. Selekcja).
5. Dąbrowski H.: *Dokumentacja pracy szkoły*. W: *Informacja naukowa w systemie szkolnym PRL*. Pod red. S. Kubiaka. Poznań 1977 s. 34–48.
6. Drzewiecki M.: *Biblioteka szkolna a materiały audiowizualne*. Bibliotekarz 1972 nr 11–12 s. 347–350.
7. Drzewiecki M.: *Dokument biblioteczny w procesie kształcenia*. Prz. Bibl. 1982 nr 3–4 s. 223–233.
8. Grygowski D.: *Literatura słuchana*. Guliwer 1993 nr 6 s. 41–45.
9. Iwicka-Okońska A.: *Co czytają nasze dzieci? (Uwagi o czasopiśmie dla młodzieży)*. Bibl. w Szk. 1993 nr 5 s. 16–17.
10. Iwicka-Okońska A.: *Nowe serie popularnonaukowe dla dzieci i młodzieży*. Bibl. w Szk. 1993 nr 10 s. 1–9.
11. Lewandowicz G.: *Co w trawie piszczy. O książkach dla dzieci słów kilka*. Wydawca 1994 nr 1 s. 64–66.
12. Niedziela S.: *Rola komiksu w rozwijaniu kultury czytelniczej dzieci i młodzieży*. Por. Bibl. 1990 nr 10 s. 20–22.
13. Nowak A.: *Czasopisma w bibliotece szkolnej*. Bibl. w Szk. 1993 nr 5 s. 19.
14. *Strach: traumatyczny czy kataraktyczny?* Guliwer 1992 nr 4 s. 49–57.

15. Z b i e r s k i T.: *Polskie normy i gospodarka normami w bibliotece szkolnej*. Por. Bibl. 1982 nr 1 s. 16–22.
16. Z b i e r s k i T., Ł a b u z D.: *Selekcja dokumentów bibliotecznych w bibliotekach pedagogicznych i szkolnych*. Por. Bibl. 1983 nr 4–5 s. 93–98.

4.5. EWIDENCJA ZBIORÓW

Ewidencja zbiorów jest jedną z najbardziej zmuszonych czynności bibliotecznych, ale ze względu na to, że zbiory biblioteki stanowią część majątku szkoły, jedną z najważniejszych.

Na ewidencję zbiorów w bibliotece szkolnej składa się:

- szczegółowa ewidencja wpływów,
- szczegółowa i sumaryczna ewidencja ubytków,
- ewidencja finansowo-księgową wpływów i ubytków.

Ewidencja wpływów

Zasady ewidencji określa instrukcja MKiS z 1984 r. (1). Dla każdego rodzaju zbiorów bibliotecznych prowadzi się osobną księgę inwentarzową:

- inwentarz główny książek i oprawnych czasopism (ewentualnie może być odrębny inwentarz czasopism, jeśli biblioteka gromadzi wiele roczników);
- inwentarz podręczników i broszur;
- inwentarz zbiorów specjalnych;
- inwentarz druków towarzyszących poszczególnym rodzajom zbiorów specjalnych, jeśli mają własną cenę, tzn. są wydawnictwami samodzielnymi.

Jeżeli do biblioteki w ciągu roku wpływa nie więcej niż 50 jednostek każdego typu zbiorów specjalnych, można je ewidencjonować w jednej księdze inwentarzowej, dzieląc ją na tyle części, ile typów zbiorów audiowizualnych gromadzimy, stosując odrębną numerację dla poszczególnych rodzajów zbiorów.

Poza ewidencją zostawia się materiały wykorzystywane na bieżąco: dzienniki, magazyny, materiały propagandowe, katalogi, cenniki, prospekty przemysłowo-handlowe, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń (ewentualnie wobec literatury firmowej stosuje się uproszczony zapis ewidencyjny jak w przypadku broszur i podręczników).

Sposób postępowania z księgą inwentarzową i wypełniania jej rubryk określają załączone do niej wskazówki (druk B-123 b) — załącznik 2.

Po wypełnieniu pierwszej księgi inwentarzowej zakłada się następną, kontynuując numerację wpisywanych pozycji, a na okładce i na grzbiecie wpisuje się kolejny numer tomu.

W przypadku, gdy biblioteka otrzymuje zbiory po jakiejś zlikwidowanej szkole, zachowuje się wszystkie księgi inwentarzowe (nie wpisując do nich nowych nabytków), tylko na ich okładkach stawia się jakiś znak (np. A). Ten sam znak dopisuje się na kartach książek, na kartach katalogowych i przy numerach książek na odwrociu karty tytułowej. W ten sposób unika się pracochłonnego przepisywania przejętego inwentarza.

Księgi inwentarzowe należy przepisać, gdy:

- ilość ubytków przekracza 50% zapisanych pozycji,
- uległy wypadkom losowym (zalane wodą, częściowo zniszczone w czasie pożaru),
- były całkowicie źle prowadzone.

Jeżeli dla każdego rodzaju zbiorów audiowizualnych przeznaczona jest osobna księga inwentarzowa, należy na stronie tytułowej tych ksiąg umieścić nazwę zbiorów oraz ich symbol formalny, np. Przezrocza — P, Płyty gramofonowe — Pł. Podobnie należy postąpić z rejestrami ubytków, osobnymi dla każdego rodzaju zbiorów. Jeśli natomiast do ewidencji przeznaczona jest wspólna księga inwentarzowa i wspólny rejestr ubytków, to trzeba je podzielić na odpowiednie części, umieszczając na stronie tytułowej skorowidz, np. Przezrocza — s. 1–30, Płyty — s. 31–60. Prowadzi się też odrębny inwentarz druków towarzyszących, jeśli mają własną cenę. Do inwentarza wprowadza się tylko te taśmy magnetofonowe (kasety), na których nagrania nie będą podlegały skasowaniu.

W księgach inwentarzowych dokumentów audiowizualnych (zał. 3) w rubryce 3 wpisuje się symbol dokumentu, który jest jednocześnie znakiem miejsca, przy czym można jeszcze oznaczać format, np. w przypadku płyt (I–III): F — filmy, Fa — foliogramy, fazogramy, G — zbiory ilustracyjne, grafika, M — mikrofilmy, P — przezrocza, Pł — płyty gramofonowe, T — taśmy magnetofonowe, KW (lub Twid) — kasety wideo, Dk — dyskietki z programami komputerowymi, Dt — druki towarzyszące.

Rubrykę 4 i 5 traktuje się jako jedną całość. Zapis zbiorów ilustracyjnych, przezroczy, foliogramów i fazogramów, filmów i innych jednostek, które w opisie katalogowym otrzymują hasło tytułowe, zaczyna się od tytułu w rubryce 4. Jeśli inwentaryzowana jednostka jest kompletem, po tytule wymienia się liczbę elementów wchodzących w jego skład. np. ram. 20 (ramek 20), kl. 20 (klatek 20), pl. 10 (plansz 10). W przypadku płyt gramofonowych nazwę autora (twórcy), w przypadku recitali także wykonawcy, ewentualnie tytuł nagrania zbiorowego poprzedza się numerem

katalogowym płyty (np. XL 0540). Podstawą zapisu taśmy magnetofonowej jest tytulatura pierwszego nagrania na ścieżce „a”.

Pozostałe rubryki wypełnia się podobnie jak w inwentarzu druków. W rubryce 16 „Uwagi” należy zaznaczyć istnienie druku towarzyszącego. Zapis „druk” oznacza, iż jest to druk niesamodzielny, natomiast „druk 32” (z podaniem numeru inwentarza druków towarzyszących) oznacza, iż jest to wydawnictwo samodzielne, mające własną cenę. Natomiast w inwentarzu druków towarzyszących należy odnotować, jakiemu dokumentowi towarzyszy (np. P1 — 30).

Nie ewidencjonuje się pojedynczych fotografii, ilustracji itp. Gromadzi się je i przechowuje w kopertach (teczkach). Tytuły i tematy tek należy uwidocznic w katalogach za pomocą kart informacyjnych.

Materiały o krótkim okresie użytkowania (podręczniki, broszury o przemijającej przydatności) gromadzone w większej ilości egzemplarzy ewidencjonuje się w sposób uproszczony, tzn. można wpisać w poziomej rubryce inwentarza jako jedną pozycję wszystkie egzemplarze danego tytułu z podaniem ich liczby w jednej z rubryk 8–12, wypełniając tylko najważniejsze rubryki (autor, tytuł w skrócie, rok wydania). Podręcznikom i broszurom w ten sposób zinwentaryzowanym nadaje się numery dwuczęściowe, składające się z numeru inwentarza i kolejnego numeru egzemplarza z dopiskiem P lub B (np. P-30/5). Komputerowy program MOL zapisuje jednak każdy egzemplarz w inwentarzu podręczników i broszur osobno.

Normy ewidencjonuje się podobnie jak podręczniki i broszury w sposób uproszczony. Zapisów akcesyjnych norm można dokonywać:

— na wykazach kartotektowych formatu A-4, przeznaczając oddzielne arkusze dla każdej grupy rzeczowej według przyjętych przez PKN symboli literowych, np. PN/B (budownictwo), PN/M (przemysł mechaniczny) i zapisując normy według kolejnych numerów. Odrębne wykazy sporządza się dla Polskich Norm, odrębne dla branżowych i ewentualnie zakładowych (z zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki). Zapis jest skrócony: numer i tytuł normy oraz data, od której norma obowiązuje;

— za pomocą adnotacji w zbiorczych katalogach norm, np. w „Katalogu Polskich Norm”;

— w zwykłym zeszycie, uwzględniając rubryki: liczba porządkowa, data zakupu, symbol i nazwa normy, miejsce przechowywania w szkole (czytelnia, pracownia przedmiotu), data wycofania;

— w oddzielnej księdze inwentarzowej norm lub we wspólnej księdze zbiorów specjalnych (z wyodrębnieniem poszczególnych rodzajów zbiorów) z uwzględnieniem rubryk: data wpisu, kolejny numer porządkowy, symbol i nazwa normy, sposób nabycia, cena, uwagi (9, 12).

Akcesję czasopism najlepiej prowadzić na specjalnych kartach (B 111–B 117), przewidzianych dla określonych wydawnictw periodycznych (tygodniki, miesięczniki itd.) lub w skoroszycie. Ułatwia to orientację w brakujących numerach i reklamację z tego tytułu w instytucji kolportującej prasę. Po skompletowaniu roczników (numery brakujące np. z powodu przywłaszczenia przez czytelników można ewentualnie dokupić w wydawnictwach wydających czasopisma) czasopisma, które warto przez czas dłuższy przechowywać w bibliotece, wpisuje się do inwentarza głównego lub gdy jest ich dużo, można założyć odrębny inwentarz czasopism.

Zapisów do ksiąg inwentarzowych dokonuje się na podstawie dowodów w pływów. Są nimi:

1. towarzyszące wpływom:

- a) rachunki (oryginał i kopia) za materiały zakupione,
- b) pisma zawiadamiające o przekazaniu bibliotece określonych materiałów w formie przydziału (np. ze strony instytucji oświatowych) czy daru albo w ramach wymiany;

2. sporządzone w bibliotece:

- a) kopie pism potwierdzających odbiór materiałów, które wpłynęły do biblioteki w formie daru, przydziału, wymiany (gdy wpływom nie towarzyszyło pismo powiadamiające);
- b) protokoły przyjęcia określonych materiałów (np. od czytelników tytułem ekwiwalentu za książki zagubione — czytelnicy powinni zwracać ekwiwalent według aktualnie obowiązujących cen).

Każdy dowód wpływu powinien zawierać spis materiałów, których dotyczy, sporządzony albo przez instytucję (osobę) przekazującą dane materiały, albo przez bibliotekę z podaniem ceny (rzeczywistego kosztu zakupu), a w przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie oraz opracowanych lub wytworzonych w bibliotece (np. nagrań magnetofonowych i magnetowidowych) i nie posiadających informacji o cenie — bieżącą szacunkową wartość nabycia.

W przypadku, gdy nie wszystkie materiały wyszczególnione w dowodzie wpływu nadają się do włączenia, trzeba sporządzić wykaz jednostek zakwalifikowanych do włączenia, który pełni funkcję dowodu wpływu.

Na dowodach wpływu (oryginałach i kopiach) wpisuje się numery inwentarzowe poszczególnych pozycji. Na odwrocie dowodu wpływu umieszcza się zapis: książki (lub inne materiały) wpisano do księgi inwentarzowej biblioteki pod numerami od . . . do . . . , liczba egzemplarzy . . . , podpis bibliotekarza. Oryginały dowodów wpływów (w tym też protokoły zwrotu przez czytelników ekwiwalentów za niezwrócone książki) przekazuje się księgowości, kopie zaś przechowuje się w osobnych teczkach w układzie chronologicznym według lat i zaopatruje się je w kolejne numery, np. 10/94.

Ewidencja ubytków

Podstawę ewidencji ubytków materiałów bibliotecznych stanowią dowody ubytku, tj. dokumenty stwierdzające ubytek określonych materiałów bibliotecznych, zaakceptowane przez dyrektora szkoły. Dla ubytków, które powstały z jednej określonej przyczyny, sporządza się oddzielny dowód ubytku, a mianowicie:

1. dla materiałów nie zwróconych przez czytelnika, za które biblioteka otrzymała ekwiwalent — protokół sporządzony według wzoru nr 8 instrukcji MKiS z 1984 r. (1). Protokół ten w przypadku zwrotu materiałów jako ekwiwalentu sporządza się w trzech egzemplarzach, jeden jest dowodem ubytku, dwa pozostałe — dowodem wpływu danych materiałów (dla księgowości i do teczki dowodów wpływów).

2. dla materiałów nie zwróconych przez czytelników, za które biblioteka nie otrzymała ekwiwalentu — protokół komisji w sprawie selekcji księgozbioru (druk B-125);

Dowód wpływu nr
Wpisano do rejestru ubytków
data nr ...

PROTOKÓŁ z dnia

. za zagubione* — zniszczone*
(nazwisko i imię czytelnika)

materiały biblioteczne:

Nr bieżący ubytku	Nr inwentarza	Autor — Tytuł — Tom	Wartość
przekazał			

wpłacił kwotę zł nr kwitu

.
(podpis czytelnika)

.
(podpis bibliotekarza)

* niepotrzebne skreślić

3. dla materiałów wycofanych ze zbiorów na skutek zniszczenia lub w wyniku selekcji — protokół komisji (druk B-125, załącznik 5);

4. dla materiałów nie odnalezionych przy skontrum — wykaz stanowiący załącznik do protokołu skontrum (druk B-162) ze spisem braków względnych, nie odnalezionych po roku od daty skontrum, a zatem kwalifikujących się do wpisania do rejestru ubytków (zał. 4).

Dowody ubytku przechowuje się w kolejności numerów nadanych im w rejestrze ubytków. Dowody te stanowią szczegółową ewidencję ubytków.

Ewidencję ubytków w sposób sumaryczny prowadzi się w rejestrze ubytków (Druk B-126, zał. 4), tzn. w każdej poziomej rubryce wpisuje się grupę materiałów objętych jednym dowodem ubytku. Rejestr ubytków powinien być oparafowany podobnie jak księga inwentarzowa. Po wpisaniu dowodu ubytku do rejestru ubytków umieszcza się na tym dokumencie datę i numer, pod którym został wpisany. Ubytek określonych materiałów bibliotecznych zaznacza się w rubryce 15 księgi inwentarzowej, podając numer kolejny pozycji ubytku (z dowodu ubytku) i przekreśla się czerwonym kolorem po przekątnej numer inwentarzowy wycofanej książki lub innego dokumentu. Z katalogów wyłącza się karty tych książek (innych dokumentów) lub — w przypadku kilku egzemplarzy pozycji — przekreśla się jej numer inwentarza na karcie katalogowej.

Ewidencję ubytków prowadzi się oddzielnie dla każdej grupy zbiorów bibliotecznych objętych odrębnymi księgami inwentarzowymi. Jeśli zbiory audiowizualne są rejestrowane w jednej księdze inwentarzowej podzielonej na części, to i rejestr ubytków odpowiednio dzieli się na tyle samo części o odrębnej numeracji pozycji ubytków.

Ubytki materiałów bibliotecznych inwentaryzowanych w sposób uproszczony (podręczniki, broszury, normy), ujmuje się w oddzielnych protokołach i odnotowuje w księdze inwentarzowej w rubryce 15. Nie prowadzi się dla tych materiałów rejestru ubytków, nie podaje się też corocznie księgowości ich liczby i wartości.

Przekazanie materiałów wycofanych innej bibliotece, np. składowej lub w darze musi być udokumentowane odpowiednim pismem, do którego dołącza się egzemplarz protokołu komisji w sprawie selekcji księgozbioru (druk B-125). Przekazanie materiałów wycofanych na makulaturę stwierdza się odpowiednią adnotacją umieszczoną na protokole. Decyzję przekazania książek wycofanych na makulaturę lub innej bibliotece wydaje dyrektor szkoły i potwierdza swym podpisem (1).

Ewidencja finansowo-księgowa wpływów i ubytków

W końcu roku kalendarzowego bibliotekarz podaje księgowości szkoły liczbę i wartość materiałów zainwentaryzowanych w ciągu roku z pominięciem materiałów ewidencjonowanych w sposób uproszczony oraz liczbę

i wartość materiałów wpisanych w danym okresie do rejestru ubytków (zał. 6 i 7). Do wartości materiałów bibliotecznych nie wlicza się sum wydanych na ich oprawę i konserwację ani kwot wydanych na prenumeratę czasopism. Kwoty te księguje komórka finansowa po otrzymaniu rachunków. W celu przygotowania tych danych należy na bieżąco podsumowywać rubrykę 13 w księgach inwentarzowych i rubrykę 10 w rejestrach ubytków, wpisując ołówkiem sumę wartości jednostek zainwentaryzowanych na danej stronie w rubryce „do przeniesienia” i na następnej stronie — „z przeniesienia”. Co roku należy uzgodnić obliczenia wartości zbiorów w księgach ewidencyjnych biblioteki (wartość inwentarzy minus wartość ubytków w rejestrach ubytków) z obliczeniami komórki finansowej. Ewentualne różnice między stanem wynikającym z zapisów ewidencyjnych biblioteki a stanem wykazanym przez księgi rachunkowe komórki finansowej szkoły należy ująć w zestawieniach różnic, bibliotekarz zaś składa wyjaśnienia w tej sprawie. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję przyjęcia wyjaśnień lub ich odrzucenia.

Z dniem 1.01.1995 wartość zbiorów ulega denominacji.

Salda na dzień 31 grudnia 1994 r. należy przeliczyć na nową jednostkę pieniężną zaokrąglając końcówkę wartości pieniężnych do 1 grosza. Zapisy wartości aktywów i pasywów wyrażone w starych złotych muszą być od 1 I 1995 r. dokonywane w nowej jednostce pieniężnej. Należy dokonać przeliczenia wartości całego majątku biblioteki, ale nie poszczególnych jego składników. Przeliczenia wartości poszczególnych książek lub innych dokumentów można dokonywać stopniowo, w zależności od potrzeb biblioteki, np. przy pobieraniu wartości zagubionej przez czytelnika książki. Zestawienia ubytków należy sporządzać według wartości odnotowanych w księgach inwentarzowych, dopiero kwotę końcową, np. na protokole selekcji księgozbioru trzeba przeliczyć na nowe złote i grosze²⁶.

Kontrola zbiorów, ich przekazywanie i przejmowanie

Skontrum zbiorów bibliotecznych polega na:

1. porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem rzeczywistym zbiorów,
2. stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów oraz ustaleniu braków względnych i bezwzględnych (1).

Kontrola zbiorów, zwana skontrum czy inwentaryzacją, choć jest żmudna i wyłącza bibliotekę z udostępniania i pracy pedagogicznej, jest czynnością konieczną i pożyteczną. Umożliwia bibliotekarzowi przejrzenie zbiorów i ich selekcję, wycofanie książek zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych, stwarza okazję do odłożenia, książek, wymagających

²⁶ B. H o w o r k a : *Denominacja w bibliotece*. Por. Bibl. 1995 nr 1 s. 13–15.

oprawy i naprawienia uszkodzeń, pozwala zorientować się, na ile zbiory są narażone na ubytek z winy nieuczciwych czytelników lub niewłaściwego zabezpieczenia przed kradzieżą (3).

Rozróżnia się dwa rodzaje skontrum: stałe i doraźne. Skontrum stałe zbiorów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat i tę regułę należy przyjąć w bibliotekach szkolnych, nawet jeśli dostęp do zbiorów jest ograniczony lub całkowicie zakazany, gdyż z reguły magazyny książek jest łatwo dostępny z racji usytuowania w jednym pomieszczeniu z wypożyczalnią. Wskazania instrukcji MKiS (1), by w bibliotekach bez wolnego dostępu i o zbiorach nie przekraczających 100 tys. wol. skontrum przeprowadzać co najmniej raz na 10 lat, w bibliotece szkolnej raczej nie znajdują zastosowania. Wskazane natomiast jest częstsze sprawdzanie zbiorów bardziej narażonych na straty lub szczególnie cennych, jak np. księgozbiór podręczny. Skontra stałe najlepiej przeprowadzać przed zakończeniem roku szkolnego, kiedy słabnie aktywność czytelnicza uczniów. Skontrum doraźne przeprowadza się w wypadkach losowych (kradzież, pożar, powódź) i gdy następuje zmiana bibliotekarza odpowiedzialnego za zbiory.

Dyrektor szkoły jest obowiązany powołać komisję inwentaryzacyjną, która powinna składać się z co najmniej 2 osób. Przewodniczącym komisji nie może być pracownik księgowości szkoły ani też bibliotekarz odpowiedzialny za zbiory. Komisję mogą tworzyć bibliotekarze (w przypadku kilk osobowej obsady), pracownicy administracyjni szkoły, członkowie rady rodziców. W praktyce trudno liczyć na intensywną pracę członków komisji, rekrutujących się spoza bibliotekarzy, np. nauczycieli, ponieważ koliduje ono z innymi obowiązkami, choć zajęcie to może być opłacane z bezosobowego funduszu płac. Najczęściej czynności kontrolne wykonują bibliotekarze, a w przypadku jednoosobowej obsady biblioteki bibliotekarz z uczniami, którzy akurat mają wolny czas. Tak przeprowadzone skontrum nie ma jednakże mocy prawnej.

Są różne sposoby dokonywania kontroli księgozbioru (4). Najczęściej przeprowadza się ją przy pomocy arkuszy kontrolnych (druk B-161) albo kartoteki dodatkowych kart książek w układzie numerycznym. Skontrum na arkuszach można przeprowadzać w bibliotekach, których księgozbiór nie przekracza 15–16 tys. wol., gdyż jedna osoba może skreślać inwentaryzowane pozycje najwyżej na 16–17 arkuszach, trzeba bowiem przygotować tyle arkuszy, ile tysięcy jednostek jest wpisanych do inwentarza. Mniej omyłek występuje przy zastosowaniu kartoteki kart książek. Ten sposób jest zwłaszcza zalecany przy zbiorach ponad 16 tys. wol.

Po raz pierwszy sporządza się karty książek z niezbędnymi danymi (numer inwentarza, autor, tytuł) dla istniejącego księgozbioru i innych doku-

mentów według inwentarza, a następnie kartotekę uzupełnia się sukcesywnie opracowując technicznie nowe nabytki (5). Znacznie łatwiej i szybciej przeprowadza się skontrum przy pomocy komputera.

Bibliotekarz odpowiedzialny za zbiory jest obecny przy skontrum, udziela członkom komisji wyjaśnień, proponuje wycofanie zbędnych materiałów bibliotecznych, dla których komisja sporządza osobne wykazy na każdy rodzaj ubytku: makulatura, wymiana, przekazanie innej bibliotece (druk B-125).

Przed kontrolą zbiorów bibliotekarz przygotowuje wszystkie dokumenty do wglądu komisji: księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wypożyczeń kompletów książek, kartoteki czytelników i kart książek, spisy książek oddanych do oprawy, a także porządkuje księgozbiór i zbiory specjalne na półkach. Stara się o zwrot wypożyczonych materiałów. Biblioteka w czasie kontroli w zasadzie nie udostępnia zbiorów z wyjątkiem materiałów potrzebnych do zajęć dydaktycznych.

Przeprowadzenie skontrum metodą tradycyjną odbywa się w sposób następujący: jedna osoba przy regale biorąc kolejno książkę po książce odczytuje ich numery inwentarzowe, nazwiska autorów i tytuły. Druga osoba sprawdza w księdze inwentarzowej zgodność zapisów, odnotowuje obecność książki (innych dokumentów) na arkuszu kontrolnym lub przekłada kartę książki do drugiego pudełka (w przypadku posługiwania się kartoteką). Osoba pracująca przy regale datownikiem stempluje datę na ostatniej stronie kontrolowanej książki. Dzięki temu przy następnym skontrum pomija się konfrontację tych książek z księgą inwentarzową, co przyspiesza przeprowadzenie kolejnych kontroli. Po sprawdzeniu książek na półkach kontroluje się książki przekazane do pracowni, odnotowuje się oddane do oprawy i pozostające na kartach czytelnika oraz ubytki zarejestrowane w rejestrze ubytków. Na arkuszu kontrolnym umownymi znakami lub ukośnymi kreskami w kolorach odmiennych dla każdej kategorii sprawdzanych książek zaznacza się miejsce książki (3). W kartotece czerwonym kolorem przekreśla się karty książek wpisanych do rejestru ubytków, wówczas przy następnym skontrum dyktujemy tylko te ubytki, które zostały zarejestrowane po ostatnim skontrum (4). Brak jakichkolwiek znaków lub skreśleń na arkuszach kontrolnych oznacza, że danej książki nie ma. W przypadku posługiwania się kartoteką karty, które nie zostały przełożone do drugiego pudełka, oznaczają braki.

Planując liczbę dni przeznaczonych na skontrum można przyjąć, że w ciągu dnia dwie osoby mogą skontrolować około 700 wol. przy pomocy arkuszy kontrolnych (3). Przekładanie kart z jednej kartoteki do drugiej trwa dłużej, ponieważ wyszukanie odpowiedniego numeru zabiera więcej

czasu niż skreślenie go na arkuszu kontrolnym. Przy zastosowaniu komputera (program MOL) można skontrolować około 250 wol. w ciągu godziny, czyli około 1250–1500 wol. w ciągu jednego dnia.

Jako braki traktuje się pozycje, które figurują w księdze inwentarzowej, ale w czasie przeprowadzania skontrum nie odnaleziono ich ani w bibliotece, ani w ewidencji materiałów wydanych przez bibliotekę. Sporządzając zestawienie braków ujmuje się je w oddzielnych wykazach na załącznikach do protokołu skontrum (druk B-162), które wypełnia się podobnie jak protokoły komisji w sprawie selekcji księgozbioru (druk B-125):

1. braki, których odnalezienie jest prawdopodobne (np. książki nie zwrócone przez czytelników, którzy odeszli ze szkoły), zwane brakami względnymi;

2. braki, o których wiadomo, że nie zostaną odnalezione, zwane brakami bezwzględnymi. Są one udokumentowane, np. po ewidentnym stwierdzeniu kradzieży, książki wyselekcjonowane. Jako braki bezwzględne traktuje się również braki uznane w czasie poprzedniego skontrum za względne i nie odnalezione do czasu następnego skontrum. Instrukcja MKiS (1) zezwala na potraktowanie ich jako braków bezwzględnych już po dwu latach od skontrum.

W przypadku, gdy braki zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione, należy je traktować jako nowe wpływy.

Jeśli komisja uzna za potrzebne, żąda od bibliotekarza lub bibliotekarzy odpowiedzialnych za zbiory wyjaśnień na piśmie uzasadniających powstanie braków bezwzględnych. Po rozpatrzeniu wyjaśnień komisja formułuje wnioski do protokołu w sprawie uznania ujawnionych braków bezwzględnych za niezawinione bądź zawinione, podając uzasadnienie swej opinii. W przypadku zakwalifikowania określonych braków jako zawinionych komisja wskazuje, kogo i dlaczego należy obciążyć i jaka powinna być wartość roszczenia. Przy opracowywaniu tych wniosków komisja powinna mieć na uwadze warunki pracy biblioteki, charakter zbiorów oraz sposób ich udostępniania i zabezpieczenia, a także liczbę osób korzystających ze zbiorów. Jako niezawinione kwalifikuje się braki wynikające z przyczyn niezależnych od bibliotekarza, a mianowicie:

1. braki powstałe na skutek wypadków losowych;

2. braki związane z charakterem pracy biblioteki, np. wolny dostęp do półek nawet przy zachowaniu czujności może stwarzać nieuczciwym czytelnikom okazję do kradzieży;

3. braki powstałe z innych przyczyn uzasadniających zwolnienie bibliotekarza od odpowiedzialności.

Jako zawinione traktuje się braki w materiałach bibliotecznych:

1. które powstały w wyniku niedopełnienia przez bibliotekarza obowiązków służbowych, pod warunkiem, że miał on możliwość należytego ich wykonania;

2. powierzonych pracownikowi biblioteki z obowiązkiem wyliczenia się, pod warunkiem, że szkoda powstała z przyczyn zależnych od pracownika, w szczególności w sytuacji, gdy kierownik jednostki zapewnił warunki umożliwiające właściwą gospodarkę powierzonymi materiałami bibliotecznymi (1).

Z kodeksu pracy wynika, że istnieją dwie formy odpowiedzialności bibliotekarzy za zbiory:

1. odpowiedzialność za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, tzn. odpowiedzialność za magazyn, ale tylko wówczas, gdy zakład pracy stworzył warunki umożliwiające właściwe zabezpieczenie powierzonych zbiorów;

2. odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną z winy pracownika w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.

Przyjęcie odpowiedzialności musi być potwierdzone przez pracownika odpowiednim oświadczeniem. Jednak w bibliotece szkolnej występuje odpowiedzialność według pkt. 2, ponieważ przy wolnym dostępie do półek i braku wyłączonych i odpowiednio zabezpieczonych magazynów bibliotekarz może odpowiadać tylko za szkody, które powstały z jego winy (4). W sytuacji, kiedy dyrekcja szkoły ustali, że bibliotekarz jest winien powstania strat, którym mógł zapobiec, i fakt taki udowodni, powinna ona wezwać osobę odpowiedzialną za powstanie braków zawinionych do pisemnego uznania roszczenia z tytułu braków i wartości szkody (w ciągu 14 dni od daty ustalenia winy osoby odpowiedzialnej). Roszczenie uznane przez pracownika podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę. W razie odmowy uznania roszczenia przez bibliotekarza dyrekcja szkoły jest zobowiązana do skierowania sprawy na drogę sądową. Roszczenie z tytułu braków zawinionych określa się według rzeczywistej wartości poszczególnych jednostek, a nie według wartości, w jakiej są zainwentaryzowane. Szczegółowo procedurę postępowania w tej sprawie omawia artykuł B. Horwoki (7).

W szkołach rzadko zdarzają się braki zawinione, jeśli zbiory są dobrze zabezpieczone (patrz rozdz. 4.2), a organizacja udostępniania zapobiega ich kradzieży (dyżury członków koła przyjaciół biblioteki przy drzwiach wyjściowych biblioteki, między regałami, w czytelniku, zakaz korzystania z biblioteki przez osoby postronne w czasie nieobecności bibliotekarza). Mimo to przy wolnym dostępie do półek mogą zdarzać się kradzieże, dokonywane nawet przez niektórych aktywistów bibliotecznymi. Jeśli bibliotekarz stwierdzi takie fakty, podejmuje odpowiednie zabiegi wychowawcze,

przeciwdziałające przywłaszczaniu mienia społecznego: pogadanki bibliotekarza, nauczycieli i uczniów na ten temat na apelach, na godzinach wychowawczych, artykuły w gazetce bibliotecznej, zwiększenie czujności.

Po zakończeniu skontrum komisja sporządza protokół w 2 egzemplarzach, który przedkłada dyrekcji szkoły (załącznik 8). Do protokołu powinny być dołączone wykazy braków względnych i bezwzględnych oraz wyjaśnienia w sprawie powstania braków bezwzględnych. Do egzemplarza protokołu pozostającego w bibliotece należy dołączyć arkusze kontrolne, jeśli były użyte w czasie skontrum. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie odpisania braków bezwzględnych, potwierdzając ją swym podpisem na wykazie braków, a bibliotekarz wpisuje je do rejestru ubytków.

Dokumentację kolejnych kontroli zbiorów (protokoły komisji, wykazy braków bezwzględnych i względnych, arkusze kontrolne) należy przechowywać w oddzielnej teczce w aktach biblioteki.

Przekazywanie biblioteki

Przy zmianie bibliotekarza pełniącego funkcję kierownika przeprowadza się inwentaryzację całego mienia bibliotecznego, nie tylko zbiorów, z wyłączeniem mebli bibliotecznych, które podlegają corocznej inwentaryzacji całego mienia szkoły (placówki oświatowo-wychowawczej). Na zakończenie inwentaryzacji sporządza się protokół (załącznik 9) w trzech jednakowych egzemplarzach: jeden dla osoby zdającej bibliotekę, drugi do akt biblioteki, trzeci do akt szkoły. Protokoły przekazania biblioteki przechowuje się w oddzielnej teczce w aktach biblioteki.

Czynności związane z ewidencją zbiorów i skontrum za pomocą komputera są opisane w rozdziale 4.9. Zastosowanie komputera do skontrum w bibliotece nie skomputeryzowanej przedstawia artykuł D. Netzel (10).

Przepisy prawne

1. *Instrukcja nr 1 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 15 maja 1984 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych, ich wyceny i inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach.* Dz. Urz. Min. Kult. 1984 nr 7 poz. 34 oraz w: *Przepisy prawne dla bibliotek publicznych...* s. 68–87.
2. *Instrukcja w sprawie postępowania ze zbiorami audiowizualnymi w bibliotekach publicznych.* Dz. Urz. Min. Kult. 1973 nr 3 poz. 21 pkt 4: *Ewidencja zbiorów.* Toż w: *Przepisy prawne dla bibliotek publicznych...* s. 91–92.

Literatura

3. *Biblioteka szkolna...* (s. 226–241: *Ewidencja zbiorów*).
4. Dągiel G.: *Skontrum w bibliotece szkolnej*. Olsztyn 1991.
5. Gugulska C.: *Jeszcze o skontrum w bibliotece szkolnej*. Por. Bibl. 1981 nr 2 s. 54–54.
6. Guziec L.: *Ewidencja taśm magnetowidowych*. Bibl. w Szk. 1992 nr 10 s. 7–8.
7. Howorka B.: *Odpowiedzialność materialna pracowników bibliotek*. Bibl. w Szk. 1991 nr 4 s. 1–5.
8. Jarosz B.: *Skontrum w bibliotece szkolnej*. Por. Bibl. 1981 nr 2 s. 51–52.
9. Kierska H.: *Biblioteczne opracowanie norm, patentów i literatury firmowej*. Bibliotekarz 1969 nr 1 s. 8–15, nr 2 s. 37–41.
10. Netzel D.: *Wykorzystanie mikrokomputera ZX Spectrum jako pomocy przy skontrum księgozbioru*. Por. Bibl. 1987 nr 7–8 s. 31–31.
11. Szmyd J.: *Skontrum w bibliotece*. Por. Bibl. 1990 nr 7–8 s. 40–41.
12. Zbierski T.: *Polskie normy i gospodarka normami w bibliotece szkolnej...* (s. 19–20: *Ewidencja norm*).
13. Zbierski T.: *Zbiory oglądowo-słuchowe w bibliotece szkolnej*. Warszawa 1984 (s. 21–24: *Ewidencja zbiorów oglądowo-słuchowych*).

4.6. OPRACOWANIE ZBIORÓW

4.6.1. Klasyfikacja zbiorów

Klasyfikacja, czyli przydzielenie książki lub innego dokumentu do określonego działu pod względem treści, następuje w momencie wpisywania danej jednostki do księgi inwentarzowej, albowiem najczęściej sygnatura wpisywana w rubryce 3 inwentarza pokrywa się ze znakiem klasyfikacji. Wpisuje się go również u dołu karty katalogowej z prawej strony i na karcie rozdzielczej w katalogu rzeczowym. Klasyfikacja zbiorów jest niezbędną ze względu na potrzeby czytelników, umożliwia sporządzenie katalogu rzeczowego i jest podstawą działowo-alfabetycznego rozmieszczenia zbiorów, niezbędnego przy wolnym dostępie do półek. Dzięki uporządkowaniu zbiorów według treści można łatwo wyszukać dokumenty na dany temat, a bibliotekarz może racjonalniej uzupełniać zbiory (2).

Systemy klasyfikacji stosowane w poszczególnych typach szkół

W bibliotekach szkolnych stosuje się klasyfikację według systemu Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej (UKD) na podstawie ostatnio wydanych

tablic dla potrzeb bibliotek publicznych (7). Ma ona zastosowanie do wszystkich typów dokumentów — książek i zbiorów audiowizualnych. Przy zastosowaniu komputera w opracowaniu zbiorów oprócz klasyfikacji dziesiętnej stosuje się również klasyfikację przedmiotową, najczęściej posługując się *Słownikiem haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej* (Warszawa 1989) lub tworząc własny słownik haseł przedmiotowych dostosowanych do potrzeb czytelników biblioteki szkolnej (rozdz. 4.9).

Zakładając bibliotekę od nowa lub gdy katalog wymaga melioracji, należy opracować schemat katalogu dziesiętnego. Ułatwia to konsekwentne, jednolite oznaczanie symboli klasyfikacji w odniesieniu do poszczególnych działów. Schemat ten w miarę rozwoju ilościowego niektórych działów, kiedy trzeba je podzielić na poddziały lub wyodrębnić nowe, nie przewidziane w schemacie działy, może być modyfikowany. Pociąga to za sobą konieczność przestawienia książek na półkach, zmiany sygnatur na kartach katalogowych w katalogu alfabetycznym i rzeczowym, na kartach książek, na egzemplarzach książek i w inwentarzu.

W szkołach podstawowych klasyfikację dziesiętną stosuje się tylko w odniesieniu do książek popularnonaukowych, książek dla nauczycieli i niektórych dokumentów audiowizualnych, jeśli nie są oparte na utworach literackich. W szkołach średnich całość zbiorów klasyfikuje się według UKD.

Klasyfikując literaturę piękną w bibliotece szkoły podstawowej zazwyczaj opuszcza się symbol 82-93 (z wyjątkiem katalogowania komputerowego) i dzieli się ją na działy oznaczane symbolami literowymi. Niestety, symbole te ustalone przez władze oświatowe różnią się od symboli przyjętych w bibliotekach publicznych. Jeśli bibliotekę zakłada się od nowa, można przyjąć symbole stosowane w bibliotekach publicznych dla dzieci celem ułatwienia uczniom korzystania z obu typów bibliotek. Zmiana symboli w bibliotekach już istniejących wymagałaby zbyt dużego nakładu czasu. Podział literatury pięknej dla dzieci i młodzieży w bibliotekach publicznych jest bardziej precyzyjny niż w szkolnych: wyodrębnia się opowiadania dla młodszych dzieci, które trudno zaliczyć do bajeczek i wierszyków lub do powieści, a także powieści i opowiadania fantastycznonaukowe oraz o II wojnie światowej. Według podziału przyjętego w bibliotekach szkolnych te pierwsze zalicza się do książek przygodowych, drugie — do historycznych. Warto więc wprowadzić te działy do bibliotek szkolnych.

A oto zestawienie symboli klasyfikacji literowej dotychczas stosowanej w bibliotekach szkolnych i publicznych dla dzieci:

Symbole w bibliotekach szkolnych	Działy	Symbole w bibliotekach publicznych
Bw	Bajeczki i wierszyki	N
	Opowiadania dla młodszych dzieci	Op
B	Baśnie, podania, legendy	B
Ob	Powieści i opowiadania obyczajowe	P
P	Powieści i opowiadania przygodowe i przygodowo-podróżnicze	Prz
H	Powieści i opowiadania historyczne	H
Prz	Powieści i opowiadania przyrodnicze	Z
Pd	Poezja, utwory sceniczne	Pd
	Powieści i opowiadania fantastycznonaukowe	SF
	Powieści i opowiadania o drugiej wojnie	Hw lub W

Od paru lat biblioteki publiczne idąc za wskazaniem B. Białkowskiej (1) zaczęły wyodrębniać nowe działy:

- Kp — książeczki poznawcze dla najmłodszych,
- K — komiksy,
- Pf — powieści i opowiadania fantastyczno-realistyczne,
- Ps — powieści i opowiadania sensacyjne,
- Pb — powieści i opowiadania biograficzne,
- Pp — powieści i opowiadania psychologiczne,
- R — literatura religijna w beletrystycznym ujęciu,
- Jo — literatura beletrystyczna w językach obcych.

Ponadto w bibliotekach publicznych dla dzieci często klasyfikuje się książki według czterech poziomów trudności i ustawia się na półkach w układzie poziomowo-działowym. Można by to rozwiązanie przyjąć również w bibliotekach szkół podstawowych, zwłaszcza zakładanych od nowa i wprowadzić nowe działy w bibliotekach już istniejących, przynajmniej na początek w odniesieniu do nowych nabytków.

Układ kombinowany poziomowo-działowy mógłby przedstawiać się następująco (1):

Poziom I — książeczki dla czytelników 6-8-letnich

Bw (lub N) — bajeczki, powiastki, wierszyki

Kp — książeczki poznawcze dla najmłodszych

Do obu tych działów zakwalifikujemy też książeczki z działu 087.5: leporella, obrazkowe z niewielką ilością tekstu, tzw. manipulantki, książki-zabawki. Bibliotekarz powinien je udostępniać uczniom mającym trudności w opanowaniu umiejętności czytania.

P o z i o m II — książki dla czytelników 9–10-letnich

B — łatwe baśnie

Op — łatwe opowiadania i powiastki o dzieciach, np. J. Duszyńska: *Cudaczek Wyśmiewaczek*, M. Jaworzakowa: *Coś ci powiem*, *Stokrotko*

Prz (lub Z) — łatwe opowiadania o zwierzętach, np. A. Bahdaj: *Mały pingwin Pik-Pok*, J. Grabowski: *Puc, Bursztyn i goście*

H — łatwe opowiadania (lub utwory wierszowane) mówiące o przeszłości, np. A. Świrszczyńska: *Opowieści dawnej treści*

Obo (lub Po) — łatwe powieści obyczajowe z życia dzieci w domu, w szkole i na wakacjach, np. A. Lindgren: *Dzieci z Bullerbyn*

Pf — łatwe powieści fantastyczno-realistyczne (typu T. Janson, L.J. Kern: *Ferdynand Wspaniały*)

Kp — książki poznawcze

P o z i o m III — książki dla czytelników 11–14-letnich

B — zbiory baśni ludowych, legendy, podania, mity, baśnie literackie

Ob (lub P) — powieści obyczajowe (społeczne, środowiskowe w konwencji realistycznej lub fantastycznej).

Ewentualnie przy bardziej szczegółowym podziale:

Obo (lub Po) — powieści obyczajowe

Obb (lub Pb) — powieści biograficzne

Pf — powieści fantastycznorealistyczne (typu Nesbit, Travers)

P (lub Prz) — powieści przygodowo-podróżnicze

H — powieści historyczne

Ewentualnie:

Hw — powieści i opowiadania o II wojnie światowej

Prz (lub Z) — powieści i opowiadania przyrodnicze, np. J. Bieniasz: *Turul, władca puszczy*

SF — powieści i opowiadania fantastycznonaukowe (science fiction)

P o z i o m IV — książki dla młodzieży 15–16-letniej oraz niezbędne utwory z klasyki dla dorosłych

Ob (lub P) — powieści obyczajowe

Ewentualnie:

Obo (lub Po) — powieści obyczajowe, społeczne

Obp (lub Pp) — powieści psychologiczne

Obb (lub Pb) — powieści biograficzne

P (lub Prz) — powieści przygodowo-podróżnicze

Ewentualnie:

Ps — powieści sensacyjne, „kryminały” dla młodzieży

H — powieści historyczne

Ewentualnie:

Hw — powieści dotyczące II wojny światowej

B — zbiory baśni ludowych (trudniejsze zbiory baśni, np. pełne wydanie *Baśni 1001 nocy* oraz trudniejsze utwory fantastyki literackiej, np. Tolkien)

Prz (lub Z) — powieści przyrodnicze

SF — powieści i opowiadania fantastycznonaukowe (science fiction)

P o z a p o z i o m a m i :

Pd — poezja i utwory sceniczne

K — komiksy

R — literatura religijna

Jo — beletrystyka w językach obcych

Ewentualnie i te działy gatunkowo-tematyczne można podzielić na 4 poziomy.

Podział ten ułatwia dobór książek właściwych dla wieku uczniów, lecz nie może być rygorystycznie stosowany, ponieważ bibliotekarz ma do czynienia również z czytelnikami o opóźnionym lub przyspieszonym rozwoju czytelniczym i wówczas w pierwszym przypadku doradza wybór książek łatwiejszych w odbiorze, niższego poziomu niż przewidziany dla wieku danego ucznia, w drugim przypadku uczeń może sięgać po książki wyższego poziomu.

Przytoczony dalej schemat katalogu rzeczowego literatury popularnonaukowej i pedagogicznej w bibliotece szkoły podstawowej ukazuje możliwości rozbudowy i tworzenia dalszych poddziałów w miarę wzrostu księgozbioru lub ograniczania ich ilości w małej bibliotece, np. w wiejskiej szkółce. Biblioteki dysponujące dużym i zróżnicowanym księgozbiorem mogą od razu podzielić swoje zbiory bardziej szczegółowo. Schemat uwzględnia poddziały skupiające większą liczbę książek i mające większe zapotrzebowanie użytkowników. Książki nie mieszczące się w poddziałach szczegółowych klasyfikuje się symbolem działu głównego, np. książka z dziedziny logiki zostanie oznaczona symbolem 1, ponieważ w bibliotece szkoły podstawowej nie ma tytułu książek z tej dziedziny, tak by trzeba było wyodrębnić poddział 16.

Ponieważ nie wszystkie dziedziny wiedzy w opracowaniu dla dzieci i młodzieży są dostatecznie rozbudowane, należy stosować również symbole działów złożonych, np. 30/32 — Ogólne zagadnienia społeczne. Socjologia. Statystyka. Demografia. Polityka; 355/359 — Wojskowość; 66/69 — Różne rodzaje przemysłu i rzemiosła; 793/794 — Rozrywki towarzyskie. Gry i zabawy. Książki z tych dziedzin należy oznaczać symbolem złożonym, szeregować w obrębie działu w kolejności alfabetycznej haseł.

Inny sposób postępowania należy stosować w działach złożonych, dla których przytoczony dalej schemat podaje symbole składających się na nie poddziałów. Książki kwalifikujące się do tych działów należy oznaczać symbolem wyrażającym dokładniej ich treść (tzn. symbolem pojedynczym).

Karty w katalogu rzeczowym należy jednak układać alfabetycznie w obrębie całego działu oznaczonego symbolem złożonym, a gdy zwiększy się liczba książek w dziale, trzeba sporządzić odpowiednie rozdzielacze i podzielić całość na podgrupy. Np. książki z działu 71/76. Urbanistyka. Sztuki plastyczne otrzymują w zależności od swej treści symbole 71, 72, 73, 74, 75, 76, ale ich karty jak i książki na półce ułożone są razem w jednym ciągu alfabetycznym. Z chwilą, gdy ten dział stanie się zbyt obszerny, trzeba podzielić go na sześć poddziałów, robiąc odpowiednie rozdzielacze, rozdzielając karty katalogowe i książki według umieszczonych na nich symboli pojedynczych i już w obrębie każdej grupy uszeregować alfabetycznie (1).

W bibliotekach szkolnych można stosować niektóre poddziały wspólne formy:

- (03) Encyklopedie i słowniki encyklopedyczne
- (05) Czasopisma, wydawnictwa periodyczne
- (075) Podręczniki
- (086.7) Dokumenty audialne
- (086.8) Dokumenty audiowizualne

Dokumenty nieksiążkowe w nowym wydaniu UKD (FID 667) otrzymują symbol 086. Dokumenty z zapisem dźwiękowym, audialne, jak płyty gramofonowe, taśmy i kasety magnetofonowe oznaczone są symbolem 086.7, dokumenty z zapisem obrazu i dźwięku, jak kasety wideo, filmy mają symbol 086.8. W tym też dziale należy umieszczać przezrocza, choć są tylko materiałami wizualnymi, ponieważ brak jeszcze szczegółowych ustaleń FID w tej sprawie. Dokumenty audialne (dźwiękowe) i audiowizualne oznaczane są symbolem charakteryzującym ich treść i symbolem poddziału wspólnego formy, np. nagranie *Pana Tadeusza* na płytach oznaczamy symbolem 884-1(086.7).

Dyskietki komputerowe oznaczamy symbolem 681.3.06 i wyodrębniamy dla nich miejsce w dziale 681.3 Maszyny matematyczne, dodając po dwukropku znak działu, którego treść dyskietki dotyczy.

Książki zaopatrzone w dodatki o szczególnej formie zapisu (płyta, kaset, przezrocza) otrzymują jako pierwszy symbol określający treść książki, a po znaku + (plus) symbol określający rodzaj towarzyszącego książce dodatku, np. W. Chotomska: *Gdyby tygrysy jadły irysy* z płytą — Bw+086.7, a podręcznik do nauki języka obcego z kasetami — 80(075)+086.7 (1).

Przydział wielokrotny stosujemy wówczas, gdy treść książki dotyczy dwóch lub więcej dziedzin wiedzy, np. S. Sosnowski: *500 zagadek krajoznawczych* — 793/794:908, R. Kurkiewicz: *Pożyteczne przemiany* (zastosowanie praw fizyki w technice) — 62:53 (1).

Symbol złożony utworzony przy pomocy znaku „plus” stosuje się wtedy, gdy książka obejmuje kilka zagadnień stanowiących odrębne części książki,

np. *Egzamin 92. Zestawy egzaminacyjne do szkół średnich. Matematyka. Język polski* — 51+808.4.

Książki poznawcze dla najmłodszych dotychczas klasyfikowano często jako beletrystykę (Bw, Prz) bądź jako książki popularnonaukowe, które ginęły wśród poważniejszych opracowań i nie docierały do właściwego czytelnika. B. Białkowska proponuje wyodrębnienie działu „Książki poznawcze dla najmłodszych” i ustawienie obok literatury pięknej I i II poziomu. Książeczki te jednak należy klasyfikować według symboli UKD z zaznaczeniem stopnia trudności (poziom I lub II), np. C. Lewandowska: *Bogatki z jabłoniowej dziupli* — 59/II. (1). Sygnaturą będzie symbol Kp/II. Pozwoli to łatwiej zauważyć w zasobie literatury popularnonaukowej pozycje najłatwiejsze przeznaczone dla najmłodszych czytelników.

Wykaz działów katalogu rzeczowego w bibliotece szkoły podstawowej (7, 1, 3).

- 0 DZIAŁ OGÓLNY
- 0/9(03) Encyklopedie. Leksykony. Wydawnictwa informacyjne o zakresie ogólnym lub obejmujące kilka dziedzin
U w a g a : Encyklopedie, słowniki rzeczowe, wydawnictwa informacyjne specjalne zamiast symbolu 0/9 otrzymują symbol określonej dziedziny, np. 62(03) — Encyklopedia techniki, 37(03) — Słownik pedagogiczny
- 0/9(05) Czasopisma. Wydawnictwa periodyczne Oprawne roczniki czasopism o treści ogólnej. Informatory ogólne. Kalendarze ogólne
U w a g a : Czasopisma i wydawnictwa periodyczne specjalne otrzymują zamiast 0/9(05) symbol odpowiedniej dziedziny, np. „Poznaj swój kraj” — 914.38(05), „Chemia w Szkole” — 372.854(05).
- 00 Ogólne podstawy wiedzy i kultury. Historia nauki. Metodyka i technika pracy umysłowej. Dokumentacja i informacja naukowa. Dzieje pisma i książki. Cybernetyka
U w a g a : W razie potrzeby można wyodrębnić poddziały:
001.81 Metodyka i technika pracy umysłowej
002 Dokumentacja i informacja naukowa. Książka w ogólności. Historia książki
- 01 Bibliografia. Katalogi
Teoria i metodyka bibliografii. Spisy bibliograficzne. Poradniki bibliograficzne podające lekturę z określonych dziedzin wiedzy lub na określony temat. Katalogi bibliotek, księgarskie i wydawnicze

- U w a g a : Bibliografie dziedzin i zagadnień obok 01 otrzymują symbol danego działu, np. Bibliografia historii Polski — 01:943.8
- 02 Bibliotekarstwo. Bibliotekoznawstwo. Czytelnictwo
- 06 Organizacje. Stowarzyszenia. Muzea. Wystawy
U w a g a : Publikacje odnoszące się do organizacji, instytucji, kongresów, wystaw i muzeów związanych z określonymi dziedzinami otrzymują również drugi symbol odpowiedniego działu, np. muzea sztuki — 06:7
- 086.7 Dokumenty audialne
(płyty, taśmy i kasety magnetofonowe)
- 086.8 Dokumenty audiowizualne: taśmy magnetowidowe, wideokasety, filmy (również nieme), przezrocza
- 1 FILOZOFIA
- 159.9 Psychologia
U w a g a : Książki z dziedziny psychologii wychowawczej otrzymują symbol 37.015.3
- 17 Etyka. Moralność
- 2 RELIGIA. RELIGIOZNAWSTWO. MITOLOGIA
- 3 NAUKI SPOŁECZNE. PRAWO. ADMINISTRACJA
- 30 Ogólne zagadnienia społeczne. Polityka społeczna. Reportaże społeczne
- 31 Statystyka. Demografia. Socjologia
U w a g a : Można wyodrębnić: 316 Socjologia
- 32 Nauki polityczne. Polityka. Partie i ruchy polityczne
- 329.78 Organizacje dziecięce i młodzieżowe. Harcerstwo
- 33 Ekonomia polityczna. Nauka o gospodarce
- 34 Nauki prawne. Prawo
- 35 Administracja publiczna
- 355/359 Wojskowość. Obrona narodowa. Siły zbrojne
Historia wojen — 93/99, 943.8
Technika wojskowa — 62
- 36 Opieka i pomoc społeczna
U w a g a : Można utrzymać dział łączony 31/36 Statystyka. Socjologia. Polityka. Gospodarka. Prawo. Administracja. Opieka społeczna, wyodrębniając jedynie 329.78 Organizacje dziecięce i młodzieżowe i 355 Wojskowość. Obrona narodowa. Siły zbrojne

- 37 Oświata. Wychowanie. Szkolnictwo
- 37.015.3 Psychologia pedagogiczna (wychowawcza)
- 37.018.1 Wychowanie domowe
Książki dla rodziców
- 37.03 Kształcenie osobowości. Wychowanie i kształcenie ogólne, politechniczne, moralne, społeczne, estetyczne
- 37.041 Samokształcenie. Samouctwo. Autodydaktyka
- 37.048.4 Poradnictwo zawodowe dla młodzieży szkolnej. Pomoc szkoły przy wyborze zawodu
- 371.1 Kierownictwo szkoły. Nauczyciele. Prawa i obowiązki nauczycieli. Doksztalcanie nauczycieli
- 371.3 Metody i formy nauczania. Dydaktyka ogólna
- 371.6 Tereny szkolne. Budynki i pomieszczenia. Wyposażenie. Pomoc naukowe i środki nauczania
- 371.7 Higiena szkolna
Higiena ogólna — 61
- 371.8 Życie uczniów
Koła zainteresowań. Świetlice. Kluby szkolne. Teatr szkolny
- 372.3 Metodyka nauczania i wychowania przedszkolnego. Klasy zerowe
- 372.4 Nauczanie początkowe
- 372.8 Metodyka nauczania poszczególnych przedmiotów
U w a g a : Symbole metodyk nauczania tworzy się przez dodanie do 372.8 symbolu dziedziny:
- 372.802.8 Przynsposobienie czytelnicze i informacyjne
- 372.82 Nauka religii
- 372.83 Wychowanie obywatelskie
- 372.835.5 Przynsposobienie obronne
- 372.851 Matematyka
- 372.853 Fizyka
- 372.854 Chemia
- 372.857 Biologia
- 372.862 Technika. Przedmioty zawodowe
- 372.868.13 Informatyka
- 372.872/876 Plastyka
- 372.878 Muzyka
- 372.879.6 Kultura fizyczna. Wychowanie fizyczne
- 372.880 Nauczanie języków
Można wydzielić np.:
- 372.880.20 Język angielski
- 372.880.82 Język rosyjski
- 372.880.40 Język francuski

372.880.84	Nauczanie języka polskiego
372.891	Geografia
372.893	Historia
	U w a g a : W poszczególnych działach metodyk nauczania umieszcza się programy nauczania. Metodyki nauczania przedmiotów nie ujętych w wykazie. np. fakultatywnych w szkole średniej, można umieścić w dziale 372.8 lub wyodrębnić na wyżej wskazanej zasadzie. Podręczniki szkolne oznacza się symbolem dziedziny i dodaje poddział wspólny formy (075), np. podręcznik biologii — 57(075)
376	Pedagogika specjalna. Nauczanie dzieci fizycznie i umysłowo upośledzonych. Dzieci trudne
379.8	Wykorzystywanie wolnego czasu. Kolekcjonerstwo. Hobby. Majsterkowanie — 689
	Przewodniki turystyczno-krajoznawcze — 914/919(036)
39	Etnografia. Zwyczaje i obyczaje. Folklor. Ruch kobiecy. Emancypacja
	U w a g a : W razie potrzeby można wydzielić: 395 Zwyczaje towarzyskie. Savoir vivre
5	MATEMATYKA. NAUKI PRZYRODNICZE
50	Zagadnienia ogólne nauk matematyczno-przyrodniczych
502	Badanie i ochrona przyrody
504	Nauka o środowisku
51	Matematyka
51-8	Gry i rozrywki matematyczne
52	Astronomia. Geodezja
	Astronautyka — 629.7
53	Fizyka
54	Chemia
55	Geologia. Meteorologia. Hydrologia
56	Paleontologia
57	Biologia
58	Botanika
59	Zoologia
	Hodowla zwierząt — 63
6	NAUKI STOSOWANE. MEDYCYNĄ. TECHNIKA. ROLNICTWO
61	Medycyna. Higiena
	U w a g a : Można wyodrębnić 613.88 Wychowanie seksualne
62	Inżynieria. Technika
621.3	Elektrotechnika. Telekomunikacja
629.7	Technika lotnicza i astronautyczna

- 63 Rolnictwo. Leśnictwo. Hodowla zwierząt. Łowiectwo. Rybactwo
Rolnictwo jako dział gospodarki — 33
- 64 Gospodarstwo domowe. Sztuka kulinarna. Dziwiarstwo ręczne. Kosmetyka
- 65 Organizacja i zarządzanie. Organizacja przedsiębiorstw przemysłowych, handlu, transportu, łączności
- 655 Przemysł poligraficzny. Działalność wydawnicza. Księgarstwo
- 66/69 Przemysł. Różne rodzaje przemysłu i rzemiosła. Budownictwo
- 681.3 Maszyny matematyczne. Przetwarzanie danych. Komputery
- 681.3.06 Programy komputerowe (dyskietki)
- 689 Majsterkowanie
- 7 SZTUKA. ROZRYWKI. SPORT
Zagadnienia ogólne sztuki i rzemiosła artystycznego. Historia i teoria sztuki. Estetyka
U w a g a : Można wydzielić książki dotyczące sztuki radiowej i telewizyjnej: 7.096/.097 Radio i telewizja. Wykorzystanie radia i telewizji jako pomocy naukowych w szkole klasyfikuje się do działu 371.6 i do metodyki nauczania danego przedmiotu.
- 71/76 Urbanistyka. Sztuki plastyczne
Można wydzielić:
71 Planowanie przestrzenne. Urbanistyka
72 Architektura
73 Rzeźbiarstwo i sztuki pokrewne
74 Rysunek. Rzemiosło artystyczne. Sztuka użytkowa
75 Malarstwo
76 Grafika
- 77 Fotografia. Kinematografia
- 78 Muzyka
- 791 Rozrywki i widowiska publiczne. Film
U w a g a : Książki omawiające wykorzystanie filmu jako pomocy naukowej przydziela się do działu 371.6 i do metodyki nauczania danego przedmiotu.
- 792 Teatr
Teatr szkolny — 371.8
- 793/794 Rozrywki towarzyskie. Gry i zabawy
Gry i rozrywki matematyczne — 51.8
- 796/799 Sport. Gimnastyka
- 8 JĘZYKOZNAWSTWO. NAUKA O LITERATURZE. LITERATURA PIĘKNA
- 80 Językoznawstwo. Gramatyka
U w a g a : W razie potrzeby można wyodrębnić poddział 808.4 Język polski i 808.4.-3 Słowniki języka polskiego

- 82 Nauka o literaturze. Teoria literatury. Literatura piękna
 82(091) Historia literatury w ujęciu ogólnym
 82(091)A/Z Prace historycznoliterackie i krytyczne dotyczące twórczości poszczególnych pisarzy
- 82(091)-93 Historia, teoria i krytyka literatury dla dzieci
 82-93 Literatura piękna dla dzieci i młodzieży
 U w a g a : Można wybrać dwa rozwiązania: wydzielić w osobnym katalogu literaturę piękną dla dzieci i młodzieży, stosując tylko klasyfikację literową (Bw, B itd.) lub umieścić w jednym katalogu z literaturą popularnonaukową zaopatrując książki w symbol 82-93 i znak klasyfikacji literowej, np. 82-93, Bw. Utwory klasyki dla dorosłych obecne w bibliotece szkoły podstawowej należy opatrzyć symbolem 82-1/-9 i znakiem literowym, np. 82-1/9, Ob
- 9 ARCHEOLOGIA. PREHISTORIA, GEOGRAFIA, BIOGRAFIE, HISTORIA
- 902/904 Archeologia. Prehistoria
 908 Krajoznawstwo
 U w a g a : Tu przydziela się wydawnictwa ogólne dotyczące krajoznawstwa. Przewodniki turystyczno-krajoznawcze klasyfikuje się symbolem geografii danego kraju z dodaniem symbolu podziału wspólnego formy (036), np. 914.38 (036) Wrocław — Przewodnik po Wrocławiu
- 91 Geografia. Opisy krajów. Podróże
 W przypadku bardziej rozbudowanych księgozbiorów wprowadzamy bardziej szczegółowy podział:
 913 Geografia całego świata
 914 Europa
 915 Azja
 916 Afryka
 917 Ameryka Północna i Środkowa
 918 Ameryka Południowa
 919 Oceania. Nowa Gwinea. Australia. Kraje polarne
 W razie potrzeby można też wydzielić: 910.4 Wyprawy badawcze. Odkrycia. Podróże
- 912 Mapy. Atlasy
- 914.38 Geografia Polski. Opisy regionów i miejscowości
 U w a g a : Tu przydziela się także opisy podróży po Polsce i reportaże krajoznawcze.
- 914.38 (036)A/Z Przewodniki turystyczno-krajoznawcze po Polsce
 929 Biografie zbiorowe
 Zbiory życiorysów sławnych ludzi (publikacje zawierające więcej niż 3 biografie).

- 929 A/Z Biografie indywidualne. Autobiografie. Pamiętniki. Dzienniki
 U w a g a : Biografie i pamiętniki osób związanych z określoną dziedziną działalności otrzymują jako pierwszy symbol danej dziedziny, a jako drugi symbol 929, np. *Poczet wielkich chemików* — 54:929, Stępieniowa J.: *Jan Matejko* — 75:929] Matejko (nawiasy kwadratowe w symbolach złożonych połączonych odpowiednio wskaźnikiem (+ lub :) oznaczają, że to, co znajduje się poza nimi, odnosi się do wszystkich symboli umieszczonych w nawiasie).
- 93/99 Historia powszechna
 U w a g a : Można wyodrębnić:
 940.53/.54 II wojna światowa 1939–1945 (bez Polski)
- 943.8 Historia Polski
 Można wyodrębnić:
 943.8.082 II wojna światowa w Polsce
 943.8.083 Polska Ludowa (1944/45–1989)
 943.8.084 Rzeczpospolita Polska (1990–...)

Klasyfikacja dokumentów w szkołach ponadpodstawowych (7, 4)

Schemat klasyfikacji w szkołach ponadpodstawowych w głównym zrębie pozostaje taki sam jak w szkole podstawowej, powinien jednak być bardziej rozbudowany w niektórych działach.

W dziale 0 warto wyodrębnić: 007 Cybernetyka. Sterowanie. Programowanie,

w dziale 1: 16 Logika. Teoria poznania

w dziale 2: 26 Kościół chrześcijański

29 Religioznawstwo. Religie niechrześcijańskie

w dziale 3 w szkołach zawodowych:

377 Szkolnictwo zawodowe

w dziale 3 we wszystkich szkołach średnich:

378 Szkolnictwo wyższe (tu się włącza informatory dla kandydatów na studia wyższe).

Zależnie od profilu liceum ogólnokształcącego (biologiczny, matematyczny itp.) mogą być rozbudowywane odpowiednie poddziały II stopnia, np. Matematyka:

510 Podstawy i ogólne zasady matematyki

511 Teoria liczb. Arytmetyka

512 Algebra

514 Geometria

517 Analiza matematyczna

519 Kombinatoryka. Rachunek prawdopodobieństwa

519.68 Programowanie komputerowe

W szkołach zawodowych rozbudowie ulegną poddziały działu 6, np. w szkołach medycznych — 61 Medycyna, w szkołach technicznych — odpowiadające profilowi szkoły poddziały 62 Inżynieria. Technika i 66/69 Przemysł. Różne rodzaje przemysłu i rzemiosła, w szkołach rolniczych i leśniczych — poddział 63 Rolnictwo. Leśnictwo, w szkołach związanych z gastronomią, hotelarstwem — poddział 64 Gospodarstwo domowe. Gastronomia. Hotelarstwo.

W szkołach artystycznych i sportowych wymagają znaczniejszego rozczłonkowania działy odpowiadające profilowi szkoły: muzyka, sztuki plastyczne, sport i gimnastyka.

We wszystkich typach szkół średnich dział 8 ulega rozbudowie, np. 80 Językoznawstwo (zagadnienia ogólne).

U w a g a : Publikacje odnoszące się do konkretnego języka przydziela się do działu 802/809.

802/809 Poszczególne języki i zależnie od potrzeby:

802.0 Język angielski

803.0 Język niemiecki

804.0 Język francuski

807.1 Język łaciński

808.2 Język rosyjski

808.4 Język polski

U w a g a : Opracowania dotyczące innych języków należy klasyfikować według tablic UKD (7, s. 118–119) i włączyć do katalogu rzeczowego po karcie rozdzielczej z symbolem 802/809.

Słowniki językowe klasyfikuje się dodając do symbolu języka poddział analityczny -3, np.

802.0-3 — słownik języka angielskiego

808.4:804.0]-3 — słownik polsko-francuski i francusko-polski

Poddział 82 może przybrać następujące rozczłonkowanie:

82.0 Nauka o literaturze. Teoria literatury

82(091) Historia literatury powszechnej

82(091)A/Z Poszczególni pisarze obcy (monografie twórczości)

U w a g a : Publikacje omawiające więcej niż trzech pisarzy klasyfikuje się do historii literatury.

82-1 Literatura powszechna. Poezja

82-2 Literatura powszechna. Dramaty

82-3 Literatura powszechna. Powieści, nowele, opowiadania

U w a g a : Można wydzielić tematyczne rodzaje powieści, wzorując się na podziale 884.3.

82-4/-9 Literatura powszechna. Szkice, eseje. Mowy. Listy. Humoreski. Satyry. Antologie. Aforyzmy. Komiksy. Publicystyka. Reportaże

U w a g a : Gatunki z działu 82-4/-9 należy klasyfikować szczególnie, np. 82-82 Antologie i włączać w katalogu do działu ogólnego 82-4/-9. Symbol 82 oznacza literatury wszystkich narodów. Koniecznie należy wyodrębnić literaturę polską (884). Można też wydzielić:

820 Literatura angielska

820(73) Literatura amerykańska

830 Literatura niemiecka

itd. Można też w obrębie tych poddziałów wydzielać poezję, dramaty, powieści jak w poddziale 82.

884(091)

Historia literatury polskiej

U w a g a : Można wydzielić opracowania dotyczące poszczególnych okresów literackich dodając symbole poddziałów wspólnych czasu:

884(091)"09/14" Średniowiecze

884(091)"14/17" Odrodzenie. Barok

884(091)"17/18" Oświecenie

884(091)"1822/1863" Romantyzm

884(091)"1863/1890" Pozytywizm

884(091)"1890/1918" Młoda Polska

884(091)"1918/1939" Literatura międzywojenna

884(091)"1939/1945" Literatura czasu II wojny światowej

884(091)"1945/1989" Literatura Polski Ludowej i emigracyjna

884(091)"1989 – Literatura Rzeczypospolitej Polskiej

884(091)A/Z

Poszczególni pisarze polscy (monografie twórczości)

884-1/9

Literatura polska. Zbiory prac (różnogatunkowe) jednego autora, np. *Dzieła wybrane* J. Słowackiego, *Dzieła* W. Gombrowicza

884-1

Literatura polska. Poezja

884-2

Literatura polska. Dramaty

884-3

Literatura polska. Powieści, nowele, opowiadania

U w a g a : Można wydzielić następujące rodzaje powieści:

884-311.1 psychologiczne

884-311.2 społecznoobyczajowe

884-311.3 przygodowe, westerny, sensacyjne

884-311.6 historyczne, wojenne

884-311.8 podróżnicze, egzotyczne

884-311.9 fantastyczne, fantastycznonaukowe

884-312.6A/Z biograficzne (ujęcie beletrystyczne)

U w a g a : Wszystkie inne rodzaje powieści należy oznaczać symbolem 884.3 lub wyodrębnić dodatkowo na podstawie tablic UKD (7, s. 119).

- 884.4/-7 Literatura polska. Szkice. Eseje. Mowy. Listy. Humoreski. Satyry (proza), wiersze satyryczne przydziela się do poezji 884-1.
- 884-8 Antologie. Wypisy. Aforyzmy. Przysłowia. Złote myśli
 U w a g a : Symbolem 884-8 klasyfikuje się antologie wielogatunkowe, np. *Antologia literatury polskiego oświecenia* W. Woźnowskiego. Antologie jednogatunkowe przydziela się do danego gatunku, np. *Kolumbowie i współcześni* A. Lama – 884-1.
- 884-92 Literatura polska. Publicystyka. Reportaże
 Przydziela się tu publikacje wielotematyczne, inne włącza się do danej dziedziny.

W dziale 9 w poddziałach 91 Geografia i 92 Biografie można przyjąć schemat klasyfikacji proponowany dla szkoły podstawowej. W szkole średniej można bardziej rozbudować dział historii 93/99 wyróżniając np.:

- 931 Historia starożytna (do 476 r.)
 94 Historia średniowieczna i nowożytna Europy
 943.8 Historia Polski
 Tu można wyodrębnić poszczególne okresy, jeśli zachodzi taka potrzeba (7, s. 127).
- 950/990 Historia kontynentów pozaeuropejskich

Przytoczone wyżej schematy klasyfikacji zbiorów w szkole podstawowej i ponadpodstawowej, dość szeroko rozbudowane, trzeba dostosowywać do rozmiarów zbiorów z poszczególnych dziedzin wiedzy w swojej bibliotece. Trzeba też, opracowując lub meliorując schemat, sięgać do tablic FID 667 (7) i odpowiednich podręczników (np. 1, 3, 4), co ułatwi prawidłowe łączenie symboli poddziałów, jeśli z danych dziedzin przewidujemy mało literatury, a także wyodrębnianie poddziałów nie uwzględnionych w tych schematach (zwłaszcza w szkołach zawodowych).

W niepełnych szkołach podstawowych wystarczy uwzględnić tylko działy pierwszego stopnia, wyodrębniając jedynie w dziale 3: 37 Nauczanie. Wychowanie i w dziale 9: 90 Krajoznawstwo, 91 Geografia. Atlasy, 92 Biografie. Pamiętniki, 93/99 Historia (3, s. 384).

Podstawą rzeczowego przydziału jest treść książki. Bibliotekarz zapoznaje się z nią nie tylko na podstawie karty tytułowej, gdyż tytuł może być wieloznaczny, symboliczny, a nawet mylący. Znane są anegdoty o *Żabach* Arystofanesa zakwalifikowanych do działu 59 (zoologia), antologii poezji *My z głodujących miast* — do działu pomocy społecznej, *Poletka Pana Boga* — do religii. Często więc trzeba orientacyjnie zapoznać się z treścią książki, przeglądając przedmowę, wstęp, posłowie, spis treści, skorowidze, adnotacje na skrzydełkach obwoluty.

Dużym ułatwieniem jest korzystanie z wydawnictw bibliograficznych podających znak klasyfikacji każdej pozycji, zwłaszcza z „Przewodnika Bibliograficznego”. Znając rok wydania książki sięgamy po odpowiedni rocznik

i przy pomocy indeksu alfabetycznego odnajdujemy daną pozycję. „Przewodnik Bibliograficzny” podaje maksymalnie rozbudowane symbole, toteż trzeba je skracać i dostosowywać do przyjętego w danej bibliotece schematu UKD, np. *Vademecum nastolatków* w „Przewodniku” ma symbole 008+159.9+395+613](02.053.2), w bibliotece szkoły podstawowej otrzyma symbole: 00+159.9+39+61].

Normy mają własny schemat klasyfikacji. W „Katalogu Polskich Norm” (ostatnie wydanie z 1992 r.) są ujęte w 19 działach odnoszących się do różnych dziedzin gospodarki, nauki i życia społecznego. Można je też sklasyfikować według schematu UKD.

Literatura

1. Białkowska B.: *Wykaz działów katalogu rzeczowego w bibliotekach publicznych dla dzieci i młodzieży*. Warszawa 1991.
2. *Biblioteka szkolna...* (s. 285–295: *Klasyfikacja. Podział literatury pięknej w bibliotece szkoły podstawowej. Klasyfikacja dziesiętna (UKD). Klasyfikowanie*).
3. Kołodziejczyk H.: *Klasyfikacja i katalog rzeczowy w bibliotece szkoły podstawowej*. Lublin 1990.
4. Kołodziejczyk H.: *Klasyfikacja i katalog rzeczowy w bibliotece szkoły średniej*. Lublin 1990.
5. Sadowska J., Turowska I.: *Języki informacyjno-wyszukiwawcze. Katalogi rzeczowe*. Warszawa 1990 (s. 30–47: *Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna*).
6. Sosińska-Kalata B.: *Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna*. Warszawa 1993.
7. *Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna. Wydanie skrócone dla potrzeb bieżącej bibliografii narodowej i bibliotek publicznych*. FID 667. Warszawa 1988.

4.6.2. Katalogowanie dokumentów piśmienniczych

Od stycznia 1983 r. obowiązuje nowa norma opisu bibliograficznego książki (1), której wykładnię zawiera część pierwsza *Przepisów katalogowania książek* w opracowaniu M. Lenartowicz (16). W ślad za nią ukazały się normy opisu bibliograficznego druków muzycznych (2), norm (3) i dokumentów techniczno-handlowych (4). W przygotowaniu jest norma opisu wydawnictw ciągłych²⁷ i druga część *Przepisów katalogowania książek*, która będzie m. in. dotyczyła hasła w opisie katalogowym.

²⁷ M. Janowska: *Informacja o stanie prac metodyczno-normalizacyjnych w Bibliotece Narodowej...* s. 14.

W wyborze hasła jak i w redagowaniu kart pomocniczych do momentu ukazania się wyżej wymienionych *Przepisów* obowiązują *Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego* J. Grycza i W. Borkowskiej (9). Opierając się na publikacjach M. Lenartowicz (12, 13, 14) będziemy sygnalizować projektowane zmiany w tej materii z zastrzeżeniem, że mogą one ulec modyfikacji w ostatecznej wersji opublikowanych dokumentów.

Szczegółowe wskazówki dotyczące katalogowania różnych typów dokumentów nie mieszczą się w ramach podręcznika, który musi ograniczyć się do wskazań i przykładów zasadniczych. Bibliotekarz, zanim nabierze wprawy w katalogowaniu i w przypadku wątpliwości, musi sięgać do norm opisu bibliograficznego i innych, im towarzyszących (5, 6, 7) oraz podręczników dotyczących katalogowania (11, 15, 17). Dobra znajomość opisu bibliograficznego książek umożliwia wykorzystywanie norm opisu pozostałych dokumentów.

Nowe normy zgodne są z międzynarodowymi zasadami opisu bibliograficznego. Biblioteki szkolne, kształcąc użytkowników informacji i ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, powinny stosować się do przepisów obowiązujących wszystkie biblioteki.

Wprowadzone w opisie bibliograficznym zmiany dotyczą nowych nabytków. Karty katalogowe sporządzone według nowych norm trzeba włączać do istniejących w bibliotece katalogów z opisami sporządzonymi według poprzednio obowiązujących przepisów (9). W przypadku komputeryzacji biblioteki należy stosować nowe normy opisu bibliograficznego w odniesieniu do całości zbiorów książkowych, co zresztą ułatwia program komputerowy, uwzględniający normę PN-82/N-01152.01.

Opis katalogowy książki

Jednostką opisu książki może być:

- a) książka jednotomowa,
- b) książka wielotomowa: całość, określona liczba tomów lub jeden z tomów,
- c) niesamoistna wydawniczo część książki — odrębna praca, rozdział, ustęp (opisy niesamoistno wydawniczych części książek umieszcza się w kartotekach bibliograficznych).

Jednostką opisu jest każdy egzemplarz wydawnictwa znajdującego się w bibliotece, zarówno dzieło jednotomowe, jak i wielotomowe. Kilka lub więcej egzemplarzy tego samego wydania umieszcza się w jednym opisie, wyszczególniając ich numery inwentarza. Jeżeli egzemplarzy jest więcej niż kilka, można liczbom nadać formę skróconą, np. 10121, -2, -3, -4, -5 itd.

W przypadku bardzo wielu egzemplarzy podaje się pierwszy i ostatni numer przedzielając je myślnikiem (np. 9501-9520). W przypadku ubytku którejś pozycji na dole karty wypisuje się jej numer i przekreśla go.

Karty katalogowe (druk B-142, B-143 lub B-144 z liniaturą — w przypadku ręcznego wypisywania kart) wypełnia się tylko po jednej stronie. Gdy opis nie mieści się na jednej karcie, trzeba przenieść go na kartę nową (następną), na której wypisujemy to samo hasło, sygnaturę i znak klasyfikacji. U góry karty z lewej strony hasła podaje się cyfrą arabską jej kolejny numer porządkowy. Opis powinien być czytelny, wykonany druczkiem, najlepiej na maszynie do pisania.

Zależnie od przeznaczenia opisu bibliograficznego należy stosować jeden z następujących stopni szczegółowości:

a) pierwszy stopień — obejmujący elementy obowiązkowe, niezbędne dla identyfikacji książki lub jej opisywanej części, mający zastosowanie np. w wykazach nabytków, w kartotece bibliograficznej. Opis ten zawiera:

Tytuł właściwy / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności. — Oznaczenie wydania. — Miejsce wydania, data wydania.

b) drugi stopień — obejmujący elementy obowiązkowe i zalecane, bliżej charakteryzujące książkę lub jej opisywaną część, stosowany w katalogach bibliotecznych.

c) trzeci stopień — obejmujący wszystkie elementy (patrz: norma PN-82/N-01152.01, tabl. 1) stosowany np. w bibliografii narodowej.

W katalogach biblioteki szkolnej należy stosować drugi stopień szczegółowości.

Elementy opisu bibliograficznego są zgrupowane w ośmiu strefach. Kolejność stref, jak i kolejność elementów w strefie jest ściśle ustalona. Przedstawia to poniższa tablica zawierająca elementy opisu drugiego stopnia szczegółowości:

Numer strefy	Nazwa strefy	Znak umowny	Elementy opisu	Podstawowe źródła danych
1	Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności	: / ;	Tytuł właściwy Dodatek do tytułu Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności Następne oznaczenie odpowiedzialności	Główna strona tytułowa lub jej substytut
2	Strefa wydania	. - /	Oznaczenie wydania Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania	Jw.

4	Strefa adresu wydawniczego	. - : ,	Pierwsze miejsce wydania Nazwa wydawcy Data wydania	Główna strona tytułowa lub jej substytut - inne preliminaria, - okładka, - metryka książki
5	Strefa opisu fizycznego	. - : ; +	Określenie formy książki i/lub objętość Oznaczenie ilustracji Format Oznaczenie dokumentu towarzyszącego	Cała książka
6	Strefa serii	. - (, ; . , ;)	Tytuł serii ISSN serii Numeracja w obrębie serii Oznaczenie i/lub podtytuł podserii ISSN podserii Numeracja w obrębie podserii	Cała książka
7	Strefa uwag	. -	Uwagi	Jakiegokolwiek źródła
8	Strefa ISBN	. -	ISBN	Jw.

Można też uwzględnić dodatkowe elementy poza przewidzianymi dla drugiego stopnia szczegółowości opisu, dobrane z tabl. 1 w tekście PN-82/N-01152.01. Niektórzy uważają, że strefę ISBN w bibliotece szkolnej można pominąć (15). Zdania są podzielone²⁸. Wobec perspektywy komputeryzacji bibliotek szkolnych informacja o ISBN nabiera znaczenia, gdyż jest to jeden z elementów wyszukiwania książek.

Oprócz opisu bibliograficznego na karcie katalogowej umieszcza się elementy porządkowe: hasło, sygnaturę, numer (numery) inwentarza, znak klasyfikacji. Znak klasyfikacji, a szczególnie sygnaturę w niektórych bibliotekach pisze się ołówkiem, ponieważ mogą ulegać zmianie, ale ponieważ napisy takie szybko się ścierają, praktyczniej jest pisać atramentem lub na maszynie, a jeśli trzeba zmienić sygnaturę, przepisuje się kartę na nowo.

Cztery strefy opisu na karcie katalogowej należy rozpoczynać od nowego wiersza z akapitem (pod trzecią literą hasła). Są to:

²⁸ E. Sobiborowicz: *Czy w katalogowaniu pomoże nam nowe wydanie „Biblioteki szkolnej”?* Por. Bibl. 1988 nr 4 s. 24.

strefa 1 — tytułu i oznaczenia odpowiedzialności,
strefa 4 — adresu wydawniczego,
strefa 6 — serii,
strefa 7 — uwag,
strefa 8 — ISBN.

W opisach pierwszego i drugiego stopnia szczegółowości również jest zalecane użycie znaków umownych. W przypadku przyjęcia systemu znaków umownych należy go stosować w całości; nie dopuszcza się dowolnego wyboru poszczególnych znaków.

Przed i po znaku umownym należy stosować odstęp. Kropki i przecinka nie należy poprzedzać odstępem — odstęp powinien występować tylko po tych znakach. Nawiasy okrągłe i kwadratowe należy traktować jako jeden znak, stosując odstęp przed pierwszym nawiasem i po drugim. W nawiasach kwadratowych ujmuje się dane pochodzące spoza wyznaczonego dla danej strefy podstawowego źródła danych, tzn. pochodzące zarówno z opisywanej książki jak i spoza niej.

Jeżeli daną strefę rozpoczynamy od nowego wiersza, pomijamy znak umowny poprzedzający strefę lub zastępujemy go kropką umieszczoną na końcu poprzedniej strefy albo nie stawiamy żadnego znaku. W dalszych przykładach wybieramy to ostatnie rozwiązanie.

Jeżeli w opisie używa się także znaków przestankowych (np. przejętych z opisywanej książki), należy je podawać z tradycyjnymi właściwymi im odstępami. Nie pomijamy znaków umownych, nawet jeśli spowoduje to wystąpienie dwóch lub więcej znaków koło siebie. Wyjątek stanowi kropka, której nie należy dublować.

Występujące w książce nawiasy kwadratowe (z wyjątkiem użytych w formułach matematycznych, chemicznych itp.) należy zamienić w opisie na okrągłe. Inne rodzaje nawiasów należy przejmować bez zmian.

Zaleca się skracać wyrazy typowe, np. określenia funkcji w oznaczeniu odpowiedzialności (red., oprac. itp.), określenia charakteryzujące wydanie (wyd. popr. i rozsz. itp.). Stosowanie skrótów określa norma PN-85/N-01158 (6) i PN-68/N-01178 (7). Dopuszcza się skracanie nazw własnych, np. nazwy miejsca wydania (Wwa), nazwy wydawcy (Państw. Wydaw. Nauk. lub PWN). Skróty te należy stosować konsekwentnie.

Elementy opisu pisane alfabetem niełacińskim, np. w języku rosyjskim trzeba transliterować. Zasady transliteracji alfabetów cyrylickich podaje norma PN-70/N-01201 (5).

Układ elementów opisu na karcie katalogowej dzieła jednotomowego według drugiego stopnia szczegółowości przedstawia się następująco^{28a}:

^{28a} Karty katalogowe mają znormalizowany wymiar 7,5 x 12,5 cm. Ze względów techniczno-wydawniczych tu odступujemy od tej zasady.

Hasło	Sygnatura
<p>Tytuł właściwy : dodatek do tytułu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności ; każde następne oznaczenie odpowiedzialności. – Oznaczenie wydania / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania</p> <p>Miejsce wydania : nazwa wydawcy, data wydania. – Określenie formy książki i/lub objętości : oznaczenie ilustracji ; format + oznaczenie dokumentu towarzyszącego</p> <p>(Tytuł serii, ISSN serii ; numeracja w obrębie serii. Oznaczenie i/lub tytuł podserii, ISSN podserii ; numeracja w obrębie podserii)</p> <p>Uwagi</p> <p>ISBN</p> <p>Nr inw. Znak klasyfikacji</p>	

Przykład:

MIODEK Jan	808.4
<p>Ojczyzna polszczyzna : dla uczniów / Jan Miodek ; il. Jerzy Flisak Warszawa : Wydaw. Radia i Telewizji, 1990 . – 77 s. : il. ; 21 cm ISBN 83-212-0581-X</p> <p>9250 808.4</p>	

Książkę wielotomową można opisywać na jednym poziomie albo na dwóch poziomach. Opis na jednym poziomie można stosować w katalogu bibliotecznym tylko dla książek skompletowanych w całości. W bibliotece szkolnej warto zdecydować się na opis wydawnictw wielotomowych na dwóch poziomach: czyni to kartę katalogową bardziej czytelną. Na pierwszym poziomie należy podawać elementy wspólne dla wszystkich tomów, na drugim poziomie od nowego wiersza z wcięciem — indywidualne elementy poszczególnych tomów.

Przykład opisu książki wielotomowej na jednym poziomie:

SIENKIEWICZ Henryk	884-3
Ogniem i mieczem / Henryk Sienkiewicz Warszawa : Państw. Inst. Wydaw., 1986. – 2 t. (384 ; 369 s.) ; 21 cm ISBN 83-06-01513-4 9501/ t. 1 884-3 9502/ t. 2	

Przykład opisu książki wielotomowej na dwóch poziomach (z hasłem według przepisów J. Grycza i W. Borkowskiej):

PIPREK Jan, IPPOLDT Juliusz	Czyt. 80-3
Wielki słownik niemiecko-polski z suplementem / Jan Piprek, Juliusz Ippoldt. – [Wyd. 12, suplementu 11] Warszawa : „Wiedza Powszechna”, 1994. — 2 t. ; 24 cm ISBN 83-214-1020-0 T. 1 : A-K. – XVI, 1032 s. T 2 : L-Z. – XVI, 1084 s. 9340/ t. 1, 9341/ t. 2 803.0:808.4]-3	

Jeżeli kataloguje się książkę wielotomową w trakcie jej kompletowania, na pierwszym poziomie podaje się rok wydania tomu pierwszego lub najwcześniej wydanego i zostawia miejsce na ewentualne wpisanie roku wydania ostatniego tomu. Na drugim poziomie podaje się rok wydania każdego tomu.

Przykład:

PRZEPISY	02
<p>Przepisy katalogowania książek Warszawa : Stow. Bibl. Pol., 1983- ; 24 cm U góry s. tyt. inst. sprawcza: Polska Akademia Nauk. Biblioteka w Warszawie ISBN 83-00-00590-0 Cz. 1 : Opis bibliograficzny / oprac. Maria Lenartowicz. - 1983. - XXVI, 115 s.</p> <p>9902/1</p> <p>02</p>	

Należy zwrócić uwagę, że format na pierwszym poziomie opisu poprzedzony jest kropką i kreską, chociaż w zasadzie powinien być poprzedzony średnikiem. Zmiana znaku umownego spowodowana jest tym, że format stał się tu pierwszym elementem strefy, ponieważ objętość jest wymieniona na drugim poziomie opisu. Tak samo rok wydania jako pierwszy element strefy na drugim poziomie opisu musi być poprzedzony kropką i kreską, a nie przecinkiem (12. 12 s. 34).

U w a g a : Według J. Grycza i W. Borkowskiej można sporządzić kartę cząstkową dla każdej części:

LENARTOWICZ, Maria [oprac.]	02
<p>Opis bibliograficzny Warszawa, 1983 zob. PRZEPISY Przepisy katalogowania książek. Cz. 1 Warszawa 1983 9902/1</p>	

Według projektu nowych przepisów kartę cząstkową zastąpi się opisem pracy niesamoistnej wydawniczo:

LENARTOWICZ, Maria	02
<p>Opis bibliograficzny / oprac. Maria Lenartowicz // W: Przepisy katalogowania książek Warszawa, 1983. – Cz. 1 9902/1</p>	
	02

Jeśli cytate wydawniczą zaczniemy od nowej linii, opuszczamy znak umowny „//”:

LENARTOWICZ, Maria	02
<p>Opis bibliograficzny / oprac. Maria Lenartowicz W: Przepisy katalogowania książek Warszawa, 1983. – Cz. 1 9902/1</p>	
	02

Oto najważniejsze uwagi dotyczące poszczególnych -stref.

Strefa 1 — tytułu i oznaczenia odpowiedzialności:

1. Tytuł zbyt długi można skracać, zachowując co najmniej trzy pierwsze wyrazy i nie zmieniając jego sensu. Opuszczenia należy zaznaczać wielokropkiem ujętym w nawiasy kwadratowe, np.:

Nowe Ateny, albo Akademia wszelkiej sciencyi pełna [...] lub tylko: Nowe Ateny [...].

2. W miarę potrzeby można rozwiązywać występujące w tytule skróty, podając pełne rozwiązanie słowne w nawiasach kwadratowych, np.:

Technologia i pomiary dla zsz [zasadniczych szkół zawodowych]

To samo dotyczy liczb:

12 [Dwanaście] złotych bajek

Rozwiązywanie skrótów wyrazowych i liczb jest konieczne w haśle.

3. Tytuł niejasny zaleca się objaśnić uzupełnieniem podanym bezpośrednio po tytule w powiązaniu składniowym z nim lub jako dodatek do tytułu bądź w strefie uwag, np.:

Zadania [z geometrii]

Wilanów : [przewodnik]

Tajemnice starych kamienic

W strefie uwag: Dotyczy Łodzi

4. Można pomijać pierwsze oznaczenie odpowiedzialności, jeżeli jest ono identyczne z hasłem pod względem zawartości i formy, pod warunkiem, że występuje jeden autor, np.:

WIŚNIEWSKI Wojciech

Beata ma oczy brązowe / [il. Antoni Chodorowski]

Mimo że norma taką możliwość dopuszcza, raczej należy oznaczać odpowiedzialność w sposób konsekwentny, ponieważ czytelnik raz spotykając oznaczenie odpowiedzialności (w przypadku dwóch lub trzech autorów), innym razem nie, może czuć się zaskoczony²⁹.

5. W pierwszym oznaczeniu odpowiedzialności należy podawać autorów, jeżeli jest ich nie więcej niż trzech, redaktora, jeżeli autorów jest więcej niż trzech, ciało zbiorowe, jeśli książka dotyczy działalności tego ciała i ma charakter informacyjny lub administracyjny, np.:

Gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna w szkole / Jerzy Kołodziej, Krzysztof Kołodziej, Irena Momola

Słownik kultury antycznej : Grecja, Rzym / red. Lidia Winniczuk

Minimum programowe przedmiotów ogólnokształcących w szkołach podstawowych i średnich obowiązujące od 1 września 1992 / Ministerstwo Edukacji Narodowej

6. Stosuje się selekcję współtwórców wymienionych poza główną stroną tytułową, np. uwzględniając tylko tłumaczy na język polski, autorów obszerniejszych przedmów i wstępów, ilustratorów w zależności od wkładu pracy, np.:

Baśnie / Wilhelm i Jakub Grimm ; przeł. [z niem.] Marcei Tarnowski ; il. Bożena Truchanowska, Wiesław Majchrzak

Konrad Wallenrod / Adam Mickiewicz ; oprac. Stefan Chwin

7. W przypadku prac współwydanych pod tytułem wspólnym jako tytuł właściwy należy traktować tytuł wspólny, zaś występujące na stronie tytułowej tytuły poszczególnych prac zawartych w książce zaleca się podawać w strefie uwag, np.:

²⁹ E. Sobiborowicz : *Czy w katalogowaniu pomoże nowe wydanie „Biblioteki szkolnej”?* *op. cit.* s. 24.

SZANIAWSKI Jerzy	884-2
<p>Dramaty wybrane / Jerzy Szaniawski Kraków : Wydaw. Literackie, 1973. – 400 s. ; 19 cm (Biblioteka Klasyki Polskiej i Obcej) Zawiera: Murzyn ; Ptak ; Żeglarz ; Adwokat i róże ; Most ; Dwa teatry</p>	
9071	884-2

W przypadku prac współwydanych bez tytułu wspólnego należy podać tytuły poszczególnych prac w kolejności ich występowania na stronie tytułowej. Po tytułach poszczególnych prac należy podawać dodatki do tytułu, oznaczenia odpowiedzialności oraz oznaczenia wydania. Dane dotyczące prac tego samego autorstwa należy oddzielać średnikiem, dane dotyczące prac odmiennego autorstwa — kropką (12. 10).

Przykłady:

WYSPIAŃSKI Stanisław

Warszawianka ; Wesele / Stanisław Wyspiański itd.

MAC Jerzy Sławomir	884-92
<p>Pachnący biznes / Jerzy Sławomir Mac. Kukułki / Ewa Grinberg. Stara zbrodnia – inaczej / Jerzy Łaniewski. W cyklu „Z podróżnej walizki” Kazimierz Pogorzelski Warszawa : Krajowa Agencja Wydawnicza, 1986. – 138 s. ; 16 cm (Ekspres Reporterów 86 ; 5) ISBN 83-03-01406-4</p>	
9721	884-92

W przypadku prac współwydanych bez wspólnego tytułu należy sporządzić odrębne opisy bibliograficzne prac niesamoistnych wydawniczo (wyjaśnienie w dalszej części rozdziału). Np.: (12. 11)

ŁANIEWSKI Jerzy	884-92
<p>Stara zbrodnia – inaczej / Jerzy Łaniewski // W: Pachnący bi- znes / Jerzy Sławomir Mac Warszawa, 1986. – S. 86–125</p> <p>9721 884-92</p>	

Strefa 2 — wydania:

Pomija się jak dotychczas oznaczenie wydania pierwszego.

Strefa 4 — adresu wydawniczego:

1. Dopuszcza się skracanie nazwy miejsca wydania, np. Wwa.

2. Jeżeli w książce wymieniono dwa miejsca wydania odnoszące się do jednego wydawcy, należy przejść do opisu nazwy obu miejsc. Jeżeli wymieniono więcej niż dwa miejsca wydania odnoszące się do jednego wydawcy, należy przejść nazwę podaną na pierwszym miejscu, np.:

Na karcie tytułowej: Wrocław – Warszawa – Kraków – Gdańsk Zakład Narodowy im. Ossolińskich

Na karcie katalogowej: Wrocław : Zakł. Nar. im. Ossolińskich

3. Jeżeli w książce brak nazwy miejsca wydania, należy podać skrót „B.m.” albo wybrać jedno z rozwiązań, wymienionych w normie (1, s. 24-25).

4. W nazwie wydawcy można stosować pełną nazwę, np.: Państwowy Instytut Wydawniczy, skrót: Państw. Inst. Wydaw. lub akronim: PWN. Jednakże akronim nie będzie podawał jednoznacznej informacji o nazwie wydawcy w przypadku, gdy różne wydawnictwa mają identyczny akronim, np. Wydawnictwo Literackie, Wydawnictwo Lubelskie (WL). Trzeba podawać tylko nazwy niezbędne do identyfikacji wydawcy, np. „Nasza Księgarnia” NK zamiast: Instytut Wydawniczy „Nasza Księgarnia”.

5. Jeżeli w książce wymienia się dwóch wydawców, należy przejść do opisu nazwy ich obu. Nazwy poszczególnych wydawców należy poprzedzać nazwami odpowiadających im miejsc wydania, jeśli są różne. Nazwę wspólnego miejsca wydania należy podawać tylko raz, przed nazwą pierwszego wydawcy. Przykłady:

Opole : Instytut Śląski ; Katowice : „Śląsk”

Warszawa : Agencja Autorska : „Czytelnik”

Jeżeli w książce wymieniono więcej niż dwóch wydawców, należy przejść nazwę pierwszego wydawcy. Jeżeli jednak nazwa dalszego wydawcy jest wyróżniona typograficznie, należy przejść nazwę wyróżnioną. Pominięcie

nazw innych wydawców należy zaznaczać skrótem „i in.”, np. Wrocław: Polskie Towarzystwo Ludoznawcze [i in.].

6. Jeżeli w książce brak nazwy wydawcy, należy podać skrót „b.w.”, albo wybrać jedno z innych rozwiązań wymienionych w normie (1, s. 27).

7. Jeżeli w książce brak daty wydania, nie należy podawać skrótu „b.r.”, lecz zastosować jedno z poniższych rozwiązań, zachowując kolejność:

a) przejąć z książki rok dystrybucji, poprzedzając go skrótem „dystr.”: [dystr.] 1935;

b) przejąć z książki rok copyrightu i poprzedzić go skrótem „cop.”, np.: cop. 1980;

c) podać w nawiasach kwadratowych rok wydania ustalony na podstawie tekstu książki lub źródeł spoza niej, np. na podstawie bibliografii, katalogu wydawniczego: [1980]

d) podać w nawiasach kwadratowych rok przybliżony, poprzedzony odpowiednim wyjaśnieniem: „ok.”, „przed”, „po” itp.: [ok. 1980] lub rok przypuszczalny, uzupełniony znakiem zapytania: [1950 ?]

Strefa 5 — opisu fizycznego

1. Należy podawać liczbę stron, kart lub łamów cyframi użytymi w książce, np. – IX, 210 s. Po liczbie należy podać skrót odpowiedniego określenia („s.”, „k”) lub wyraz „łamy”:

. – 40 s. . – 100 k.

. – 2874 łamy

2. Jeżeli w książce brak liczbowania stron (kart, łamów), należy policzyć stronice (w przypadku druku dwustronnego) lub karty (w przypadku druku jednostronnego) i podać ich liczbę w nawiasach kwadratowych: . – [50] k.

Dopuszcza się (np. dla książek obszernych) podawać przybliżoną liczbę stron lub kart bez nawiasów kwadratowych, poprzedzoną skrótem „ok.”: . – ok. 700 s.

3. Można pomijać strony nieliczbowane, albo można je podać w nawiasach kwadratowych, jeśli uznamy to za konieczne, np. ze względu na ich dużą liczbę lub wartość zamieszczonych na nich informacji: . – 212, [10] s.

4. Należy podawać liczbę tablic, dodając odpowiednie skróty: „s. tabl.”, „k. tabl.”. Skrót „tabl.” można zastąpić skrótem określenia rodzaju ilustracji umieszczonych na tablicach: „fot.”, „portr.”, „rys.”, „wykr.” w porządku alfabetycznym lub słowem „mapy”, „nuty”, np.:

. – 212 s., 24 s. tabl.

. – 110 s., [10] k. map

Tablice — załączniki do książki, ilustrujące tekst, często na innym papierze, nie wliczone do ogólnej paginacji.

5. Jeżeli na stronach (kartach, łamach) zawierających tekst występują także ilustracje, należy podawać w opisie skrót „il.” jeżeli są to ilustracje barwne, dodajemy skrót „kolor.”.

6. Oznaczając format książki należy podawać wysokość książki mierzona wzdłuż grzbietu w centymetrach z zaokrągleniem w górę do pełnego centymetra, np. dla wysokości 17,2 cm należy podać 18 cm. Jeżeli kształt książki jest nietypowy (np. gdy szerokość przewyższa wysokość), należy również podać jej szerokość:

; 21 x 30 cm

7. W przypadku dokumentu towarzyszącego należy podawać określenie charakteryzujące dokument. Można podawać ponadto opis fizyczny dokumentu towarzyszącego:

+ 2 płyty

+ mapy : 20 k. map ; 31 cm

Strefa 6 — serii

1. Numer książki w obrębie serii należy podawać cyframi arabskimi, np.: (Biblioteka Jakości ; 4).

Jeżeli w książce numerowi towarzyszy określenie: numer, tom, zeszyt itp., należy je przejąć, stosując odpowiedni skrót:

(Biblioteka Problemów, ISSN 0137-5032 ; t. 260)

(Biblioteka Narodowa. Seria 1, ISSN 0208-4104 ; nr 233)

Strefa 7 — uwag

1. W strefie uwag należy podawać dodatkowe informacje uznane za ważne. Norma (1) podaje wiele przykładów uwag. W praktyce szkolnej mogą być przydatne — zwłaszcza w szkole średniej — uwagi o materiałach uzupełniających tekst główny, jak bibliografia załącznikowa, streszczenie, indeksy, tabele:

Bibliografia. – Indeksy: autorski, przedmiotowy

Uwagi oddzielamy znakiem „-”.

2. Trzeba podać w uwagach informację o pracach współwydanych pod wspólnym tytułem, jeżeli tytuły poszczególnych prac są podane na stronie tytułowej (patrz: uwagi dotyczące strefy 1, pkt 7).

3. Należy też poinformować o tym, że egzemplarz jest uszkodzony, choć właściwie w bibliotece szkolnej taka książka powinna być usunięta z księgozbioru, chyba że nie ma innego egzemplarza:

Egzemplarz uszkodzony: brak s. 121-136

Egzemplarz uszkodzony: brak końca po s. 121

Strefa 8 — ISBN — Międzynarodowego Znormalizowanego Numeru Książki (International Standard Book Number), który obowiązuje w Polsce

od 1.01.1975 r., a wydawnictwa zaczęły podawać go na książkach od 1979 r. (najpierw PWN), „Przewodnik Bibliograficzny” od 1985 r.

* * *

Dużym ułatwieniem — podobnie jak przy klasyfikacji książek jest przejmowanie opisów bibliograficznych z „Przewodnika Bibliograficznego”. Pełne opisy bibliograficzne w nim zawarte sprowadzamy do drugiego stopnia szczegółowości i wyróżniamy akapitami odpowiednie strefy.

Przykład:

Opis książki zawarty w „Przewodniku Bibliograficznym”:

Słownik szkolny : malarze, rzeźbiarze, architekci : praca zbiorowa / aut. Waldemar Baraniewski [i in.] ; konsult. nauk. Maria Poprzęcka. – Warszawa : Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, 1993 (Olszt. : OZGSP). – 214, [2] s. : fot. (w tym kolor.) ; 21 cm

ISBN 83-02-05137-3 : zł 65000

1. Architektura – biografie 2. Malarstwo – biografie 3. Rzeźba – biografie
4. Sztuka — historia – podręcznik szkolny

75.071+730.071+72.071:929](03)(075.2/.3)

Opis tej samej książki na karcie katalogowej w bibliotece szkolnej:

SŁOWNIK	Czyt. 7
Słownik szkolny : malarze, rzeźbiarze architekci : praca zbiorowa / aut. Waldemar Baraniewski [i in.] Warszawa : Wydaw. Szk. i Pedag., 1993. – 214 s. : fot. (w tym kolor.) ; 21 cm ISBN 83-02-05137-3	
9705	75+73+72:929](03)

U w a g a : katalogując przy pomocy komputera uwzględniamy również hasła przedmiotowe.

Hasło w opisie katalogowym

Hasło stanowi czynnik szeregowania kart w katalogu. Według *Skróconych przepisów katalogowania alfabetycznego* J. Grycza i W. Borkowskiej w opisie katalogowym występują dwa rodzaje haseł: autorskie i tytułowe.

Hasło autorskie otrzymują książki napisane przez jednego, dwóch lub trzech autorów. Wydawnictwa albumowe, w których tekst słowny stanowi tylko objaśnienie rycin (ilustracji, fotografii), np. w formie wstępu, kataloguje się pod nazwą autora rycin, np.:

BUDZIŃSKI Tadeusz

Bieszczady / Tadeusz Budziński – zdjęcia ; Mirosław Żuławski – wstęp

Libretta i scenariusze do kompozycji muzycznych (nawet wydane bez nut) kataloguje się pod nazwiskiem kompozytora z odsyłaczem dla autora tekstu i tytułu utworu (według projektu nowych przepisów katalogowania — z pozycją dodatkową).

Przeróbki i opracowania jednego dzieła kataloguje się zasadniczo pod hasłem dzieła pierwotnego z odsyłaczem (pozycją dodatkową) dla autora przeróbki lub opracowania. Jeżeli jednak tekst przeróbki czy opracowania różni się znacznie od tekstu dzieła pierwotnego, posiada odrębny tytuł lub zmienioną formę piśmienniczą (np. inscenizacje, scenariusze filmowe), wówczas opisuje się go pod nazwiskiem autora i tytułem przeróbki lub opracowania z odsyłaczem (pozycją dodatkową) dla hasła pierwowzoru. Np.:

IWASZKIEWICZ Jarosław, RYTARD Jerzy

Pensja pani Latter : obrazy dramatyczne podług 1 t. powieści „Emancypantki” Bolesława Prusa / Jarosław Iwaszkiewicz, Jerzy Rytard

* * *

Pod hasłem tytułowym kataloguje się prace zbiorowe (dzieła napisane przez więcej niż trzech autorów) i wydawnictwa anonimowe (dzieła o nieustalonym autorstwie) oraz antologie i inne zbiory utworów (źródła historyczne, teksty prawne, wypisy), a także wszystkie wydawnictwa ciągłe. Według wskazań J. Grycza i W. Borkowskiej antologie należało katalogować pod nazwiskiem autora wyboru, opracowania z odsyłaczem szczegółowym dla tytułu. Jednakże „Przewodnik Bibliograficzny” już opisuje antologie pod hasłem tytułowym, np.:

ANTOLOGIA

Antologia poezji dziecięcej / wybór i oprac. Jerzy Cieślowski

Dla autora antologii należy sporządzić pozycję dodatkową:

CIEŚLIKOWSKI Jerzy

Antologia poezji dziecięcej / wybór i oprac. Jerzy Cieślikowski

Tego rodzaju postępowanie przewidują też artykuły M. Lenartowicz (12, 1, 6), wyprzedzające ukazanie się drugiej części *Przepisów katalogowania książek*.

Hasło tytułowe może być jedno- lub wielowyrazowe. Hasłem tytułowym jednowyrazowym jest pierwszy wyraz tytułu, np.:

ENCYKLOPEDIA

Encyklopedia Warszawy / przew. kom. red. Stanisław Herbst

Gdy w tytule dzieła anonimowego mamy tylko samo imię i nazwisko, umieszcza się je w hasle w cudzysłowie, np.:

„MATEJKO Jan”

Jan Matejko / [oprac.] Janusz Maciej Michałowski

Cudzysłów wskazuje, że Matejko nie jest w tym przypadku autorem, lecz tematem książki.

Hasła wielowyrazowego używa się wówczas, gdy kilka wyrazów tworzy składniowo jedno wyrażenie, np. Organizacja Narodów Zjednoczonych:

[ORGANIZACJA NARODÓW ZJEDNOCZONYCH]

ONZ a problemy współczesnego świata

lub gdy pierwszym wyrazem tytułu jest przyimek, np.:

Z PROBLEMATYKI

Z problematyki metodologicznej teorii wychowania / pod red. Andrzeja Tchórzewskiego

Gdy pierwszym wyrazem tytułu jest liczebnik porządkowy, oznaczający kolejność, wówczas hasłem jest rzeczownik, do którego ów liczebnik odnosi się, np.:

KONGRES

II [drugi] Kongres Nauki Polskiej : materiały i dokumenty / Polska Akademia Nauk

W przypadku dwóch lub trzech autorów dotychczas sporządzało się kartę główną z hasłem zawierającym ich nazwiska i odsyłacze autorskie szczegółowe od drugiego i trzeciego współautora, np.:

Karta główna:

CENTKIEWICZ Alina, CENTKIEWICZ Czesław Jacek	L-2
<p>Zaczarowana zagroda / Alina i Czesław Centkiewiczowie ; il. Stanisław Rozwadowski. – [Wyd. 5] Warszawa : Kraj. Agencja Wydaw., 1988. – 19 s. : il. ; 20 cm (Lektura Szkolna) ISBN 83-03-021815-0</p> <p>9311 82-93, Op</p>	

Odsyłacz szczegółowy autorski dla współautora:

CENTKIEWICZ Czesław Jacek [współaut.]	L-2
<p style="text-align: center;">zob.</p> <p>CENTKIEWICZ Alina, CENTKIEWICZ Czesław Jacek Zaczarowana zagroda Warszawa 1988</p> <p>9311</p>	

Natomiast projekt nowych przepisów katalogowania przewiduje w tych przypadkach pozycje główne i dodatkowe (12, 6). W hasle pozycji głównej umieszcza się tylko nazwę autora wymienionego w książce na pierwszym planie. Dla pozostałych (jednego, dwóch) należy sporządzić pozycje dodatkowe zamiast odsyłaczy szczegółowych, np.:

Pozycja główna:

KOŁODZIEJ, Jerzy	372.879.6
Gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna w szkole / Jerzy Kołodziej, Krzysztof Kołodziej, Irena Momola Rzeszów : FOSZE, 1994. – 158 s. : il. ; 20 cm ISBN 83-86282-06-1 9823 372.879.6:61	

Pozycja dodatkowa:

KOŁODZIEJ, Krzysztof	372.879.6
Gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna w szkole / Jerzy Kołodziej, Krzysztof Kołodziej, Irena Momola Rzeszów : FOSZE, 1994. – 158 s. : il. ; 20 cm ISBN 83-86282-06-1 9823 372.879.6:61	

Taką samą pozycję dodatkową należy sporządzić z nazwą trzeciej współautorki w haśle: Momola, Irena.

U w a g a : Nowością będzie użycie przecinka między nazwiskiem i imieniem w haśle autorskim (13, s. 41).

W zależności od potrzeb biblioteki będzie można sporządzać także pozycje dodatkowe pod nazwami innych współtwórców dokumentu, np. autorów wstępów, redaktorów prac zbiorowych (13).

Nowością też będzie hasło korporatywne, pod którym będzie katalogować się oficjalne wydawnictwa ciał zbiorowych o charakterze informacyjno-administracyjnym, jak: statuty, sprawozdania z działalności, regulaminy, katalogi bibliotek, katalogi wyrobów, programy, np.:

WYDAWNICTWA SZKOLNE I PEDAGOGICZNE

Czasopisma : katalog 1994 / Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne

Ciało zbiorowe to instytucja, organizacja, stowarzyszenie itp. występujące pod własną nazwą indywidualną. Termin „ciało zbiorowe” obejmuje także mające własną nazwę zespoły działające przez krótki okres, np. konferencje, zjazdy, kongresy, festiwale, zawody sportowe itp. imprezy. W miarę potrzeby można będzie przygotowywać pozycje dodatkowe, np. pod tytułem lub pod nazwą redaktora, autora opracowania (12.2).

Według przepisów J. Grycza i W. Borkowskiej wydawnictwa informacyjne ciał zbiorowych należało katalogować pod hasłem tytułowym lub autorskim i sporządzać odsyłacze szczegółowe dla nazw instytucji i ciał zbiorowych (9, s. 40). Np.:

Karta główna:

BIULETYN

Biuletyn Instytutu Bibliograficznego
Warszawa : Biblioteka Narodowa, 1950-

Odsyłacz dla nazwy instytucji:

INSTYTUT BIBLIOGRAFICZNY

zob.

BIULETYN Instytutu Bibliograficznego
Warszawa

Rodzaje kart katalogowych

Katalogując książki według przepisów J. Grycza i W. Borkowskiej należy sporządzać dwa rodzaje kart katalogowych:

1. karty główne,
2. karty pomocnicze.

Karta główna zawiera pełny opis dzieła. Na opis ten składają się następujące elementy:

HASŁO

Sygnatura

Opis bibliograficzny

Hasła przedmiotowe (słowa kluczowe) — w katalogu komputerowym:

Numer(y) inwentarza

Znak klasyfikacji

W katalogu alfabetycznym umieszcza się jedną kartę główną, w katalogu rzeczowym — tyle odpisów karty głównej, do ilu działów klasyfikacji książka jest przydzielona. Na każdym odpisie podkreśla się właściwy dla danego działu znak klasyfikacji, np. 75:929, 75:929. Trzeba też zdecydować, w jakim dziale książka będzie stała na półce, dając odpowiednią sygnaturę: 75 albo 929.

Karta pomocnicza zawiera skrócony opis dzieła i kieruje do karty głównej.

W bibliotece szkolnej stosowało się dotychczas następujące rodzaje kart pomocniczych:

1. Karty częściowe, zawierające opis skrócony karty głównej.
2. Odsyłacze ogólne autorskie i tytułowe, odnoszące się do wszystkich przypadków związanych z wyrazem, od którego się odsyła i wskazujące hasło wszystkich dotyczących kart głównych. Odsyłacze ogólne nie otrzymują sygnatury ani numeru inwentarza.
3. Odsyłacze szczegółowe autorskie i tytułowe, odnoszące się tylko do jednego konkretnego przypadku. Zawierają one opis skrócony karty głównej i są zaopatrzone w sygnaturę i numery inwentarza.
4. Karty zbiorowe dla wydawnictw seryjnych.
5. Karty przewodnie.
6. Karty informacyjne.

Według projektu nowych przepisów karty częściowe zostaną zastąpione opisem prac niesamoistnych wydawniczo, a odsyłacze szczegółowe — pozycjami dodatkowymi (12.6, 11).

Karty częściowe dotychczas otrzymywały utwory piśmienniczo samoistne w obrębie większych całości lub współwydane z innymi utworami, poza tym tomy dzieł zbiorowych wielotomowych, opatrzone wspólnymi tytułami, o wspólnym tytule całości, np. *Historia Polski*, poszczególne tomy wydania zbiorowego dzieł jednego autora, posiadające własne tytuły, np. *Dzieła S. Żeromskiego*. Karty częściowe składają się z dwóch części, połączonych skrótem zob. Podamy parę przykładów kart częściowych, jednocześnie wskazując tryb postępowania według projektu nowych przepisów katalogowania.

Karta częściowa dla utworów współwydanych tego samego autora bez wspólnego tytułu.

Karta główna:

MOLIÈRE	82-2
<p>Świętoszek ; Skąpiec / Molier [pseud.] ; przeł. z [fr.] Tadeusz Żeleński (Boy). – [Wyd. 4 i e. 3] Warszawa : PIW, 1992. – 198 s. ; 21 cm (Lektury) Nazwa aut. Jean Baptiste Poquelin ISBN 83-06-02233-5</p> <p>10112 82-2</p>	

Karta cząstkowa:

MOLIÈRE	82-2
<p>Skąpiec / Molier zob. MOLIÈRE Świętoszek ; Skąpiec / Molier Warszawa, 1992</p> <p>10112</p>	

Według projektu nowych przepisów katalogowania zamiast karty cząstkowej należy zastosować w tym przypadku opis pracy niesamoistnej wydawniczo:

MOLIÈRE	82-2
<p>Skąpiec / Molier // W: Świętoszek ; Skąpiec / Molière Warszawa, 1992. – S. 107-198</p> <p>10112 82-2</p>	

Opis katalogowy pracy niesamoistnej wydawniczo składa się z trzech części. W pierwszej części podaje się hasło, tytuł, dodatki do tytułu i oznaczenie odpowiedzialności, czyli elementy właściwe pierwszej strefie opisu bibliograficznego opisywanej pracy. Następną część to cytata wydawnicza poprzedzona dwiema ukośnymi kreskami z odstępami po obu ich stronach i przymkiem „W”. Jeśli cytata wydawnicza zaczyna się od nowego wiersza, można opuścić znak umowny „//”. Cytata ta zawiera opis bibliograficzny książki, w której znajduje się opisywana praca, sporządzony według pierwszego stopnia szczegółowości. Może to być także opis bardziej szczegółowy, np. w katalogowaniu komputerowym i mechanicznym powielaniu kart katalogowych. Trzecia część opisu bibliograficznego pracy niesamoistnej wydawniczo zawiera informację o umiejscowieniu tej pracy w książce, czyli o stronicach zajętych przez tę pracę (12, 11). Podobnie jak w karcie cząstkowej podajemy sygnaturę i numer inwentarza.

Podobnie postępuje się przy dziełach współwydanych różnych autorów bez wspólnego tytułu (patrz: s. 131–132). Według dotychczasowych przepisów sporządzamy kartę główną i karty cząstkowe dla poszczególnych autorów i ich dzieł, według nowych — pozycję główną i opisy prac niesamoistnych wydawniczo. To samo czynimy w przypadku dzieł współwydanych różnych autorów pod wspólnym tytułem.

W przypadku dzieł zbiorowych wielotomowych opatrzonych własnymi tytułami dotychczas oprócz karty głównej można było sporządzać karty cząstkowe dla poszczególnych tomów, np.:

- Karta główna:

¹ HISTORIA	943.8
<p>Historia Polski. – [Wyd. 13] Warszawa : Państw. Wydaw. Naukowe, 1989. – 4 t. ; 20 cm (Biblioteka Domowa) ISBN 83-01-08840-0 [1] : Do roku 1505 / Jerzy Wyrozumski. – 253 s. : mapy</p>	
10465/t. 1	943.8

² HISTORIA	943.8
<p>[2] : 1505–1764 / Józef Andrzej Gierowski. – 319 s. : 1 mapa [3] : 1764–1864 / J.A. Gierowski. – 348 s. : mapy [4] : 1864–1948 / Józef Buszko. – 493 s. : mapy</p> <p>10466/t.2 10467/t.3 10468/t.4</p>	
	943.8

Karta cząstkowa:

WYROZUMSKI Jerzy	943.8
<p>Historia Polski do roku 1505. – [Wyd. 13] Warszawa, 1989</p> <p style="text-align: center;">zob.</p> <p>Historia Polski. – [1] 10465</p>	

Podobne karty cząstkowe należy sporządzić dla autorów pozostałych tomów.

Natomiast w myśl nowych przepisów karty cząstkowe zostaną zastąpione opisami prac niesamoistnych wydawniczo:

WYROZUMSKI, Jerzy	943.8
<p>Historia Polski do roku 1505 / Jerzy Wyrozumski. – [Wyd. 13] // W: Historia Polski. – [Wyd. 13] Warszawa, 1989. – [1]</p> <p>10465</p>	
	943.8

W katalogu komputerowym karty cząstkowe są niepotrzebne, ponieważ opis danej książki można wyszukać według różnych elementów opisu biblio-

graficznego, w tym współautora, tytułu współwydanego, poszczególnych tomów wydawnictwa wielotomowego, opatrzonych własnymi tytułami.

Według nowych przepisów w katalogu alfabetycznym zostaną odsyłacze ogólne, natomiast odsyłacze cząstkowe będą zastąpione pozycjami dodatkowymi.

Odsyłacz ogólny autorski sporządza się:

1. gdy autor używa złożonego nazwiska, np.:

ZAREMBINA, Ewa SZELBURG

zob.

SZELBURG-ZAREMBINA, Ewa

2. od nazwiska do pseudonimu, np.:

SUPLATOWICZ, Stanisław [nazw.]

zob.

SAT-OKH [pseud.]

3. od spolszczonej formy nazwiska do oryginalnej, np.:

SZEKSPIR, William

zob.

- SHAKESPEARE, William

U w a g a : Nowe przepisy przewidują stosowanie w hasle oryginalnych nazwisk i imion w językach europejskich, używających alfabetu łacińskiego. Dopuszcza się stosowanie form spolszczonych nazw wymagających transliteracji, łacińskich nazw starożytnych i średniowiecznych, nazw papieży (13, s. 40–41).

Odsyłacz ogólny tytułowy pisze się m. in.:

1. od nazwy instytucji w skrócie, np.

ONZ

zob.

ORGANIZACJA NARODÓW ZJEDNOCZONYCH

2. dla hasła tytułowego w dawnej pisowni, np.

zob.

ENCYKLOPEDIA

Według przepisów J. Grycza i W. Borkowskiej odsyłacze szczególne autorskie pisze się:

1. od drugiego i trzeciego współautora (patrz: s. 138);
2. od redaktora pracy zbiorowej, np.:

Karta główna

SŁOWNIK	Czyt. 808.4.-3
<p>Słownik wyrazów bliskoznacznych / red. Stanisław Skorupka ; oprac. Ignacy Piotrowski [i in.]. – Wyd. 19 Warszawa : „Wiedza Powszechna”, 1991. – XV, 448 s. ; 20 cm (Biblioteka Miłośników Języka) ISBN 83-214-0328-X</p> <p>9721 808.4.-3</p>	

Odsyłacz

SKORUPKA Stanisław [red.]	Czyt. 808.4.-3
<p style="text-align: center;">zob.</p> <p>SŁOWNIK Słownik wyrazów bliskoznacznych. – Wyd. 19 Warszawa, 1991</p> <p>9721</p>	

3. odsyłacz szczegółowy pisze się też od osoby fizycznej będącej przedmiotem opracowania, np.:

Karta główna

KOMZA Małgorzata	884(091)A/Z
<p>Mickiewicz ilustrowany / Małgorzata Komza Wrocław : Zakł. Nar. im. Ossolińskich, 1987. – 267 s. : il., faks., fot., 1 portr. ; 20 cm (Książki o Książce) Bibliogr. s. 259–260 ISBN 83–04–01867–5</p> <p>11113 655:74:76:884(091)A/Z</p>	

Odsyłacz

MICKIEWICZ Adam	884(091)A/Z
<p style="text-align: center;">zob.</p> <p>KOMZA Małgorzata Mickiewicz ilustrowany / Małgorzata Komza Wrocław, 1987</p> <p>11113</p>	

4. Podobne odsyłacze pisze się dla nazw miejscowych, jeżeli występują w tytule druku lub stanowią przedmiot monograficznego opracowania, np.:

Karta główna

ENCYKLOPEDIA	Czyt. 0/9(03)
<p>Encyklopedia <u>W</u>arszawy / przew. kom. red. Stanisław Herbst ; aut. Tadeusz Adynowski [i in.] Warszawa : Państ. Wydaw. Nauk., 1975. – 815 s., 33 s. tabl. : il., portr., mapy ; 24 cm</p> <p>11027 0/9(03)</p>	

Odsyłacz

WARSZAWA	Czyt. 0/9(03)
zob. Encyklopedia Warszawy Warszawa, 1975 11027	

Zgodnie z nowymi przepisami odsyłacze szczegółowe zostaną zastąpione pozycjami dodatkowymi, które w haśle będą miały nazwę drugiego i trzeciego współautora (dla każdego odrębna pozycja dodatkowa — patrz s. 139), redaktora pracy zbiorowej z dopiskiem [red.], autora antologii (patrz s. 137), osoby fizycznej będącej przedmiotem opracowania, nazwy miejscowej będącej przedmiotem opracowania (patrz s. 147–148), a pod hasłem pozycje dodatkowe będą zawierały pełny opis bibliograficzny, taki sam jak w pozycji głównej oraz dane biblioteczne: sygnaturę, numer inwentarza, znak klasyfikacji. Projekt nowych przepisów katalogowania przewiduje bowiem dwa rodzaje kart katalogowych:

1. pozycje katalogowe główne, odpowiadające dawnej karcie głównej, zawierające hasło główne, czyli hasło, pod którym książka musi być wykazana w katalogu alfabetycznym,

2. pozycje katalogowe dodatkowe, zawierające ten sam opis bibliograficzny, poprzedzony innym hasłem. Obowiązkowe będzie przygotowanie pozycji dodatkowych we wszystkich przypadkach, gdy czytelnik może poszukiwać danej książki pod różnymi hasłami (12.6).

Program komputerowy MOL również nie zawiera odsyłaczy szczegółowych, ponieważ komputer umożliwi wyszukanie książki na podstawie dowolnych elementów opisu. Jeżeli chcemy za pomocą komputera wydrukować karty katalogowe do tradycyjnego katalogu, zanim zaczną obowiązywać nowe przepisy, drukujemy pozycję główną, zostawiając puste miejsce w rubryce „hasło” i ręcznie dopisujemy hasło odsyłaczowe i na tym samym poziomie skrót „zob.”.

Karta zbiorowa zawiera wykaz znajdujących się w danej bibliotece części danego wydawnictwa seryjnego.

Na karcie zbiorowej pisze się wspólne dla całości wydawnictwa hasło i sygnaturę (jeśli seria stoi w jednym miejscu), poniżej zaś umieszcza się

Katalogowanie czasopism

Roczniki czasopism wpisane do inwentarza do czasu ukazania się nowej normy opisu bibliograficznego wydawnictw ciągłych należy katalogować kierując się normą PN-73/N-01152. *Opis bibliograficzny i Skróconymi przepisami katalogowania alfabetycznego* J. Grycza i W. Borkowskiej (9).

Jednostką katalogową jest całość czasopisma, dla którego sporządza się jedną kartę główną (tytułaturową). Podstawę opisu może też stanowić pierwszy rocznik czasopisma lub najwcześniejszy posiadany przez bibliotekę rocznik, gdy niemożliwe jest odszukanie (np. w bibliografii) danych o pierwszym roczniku. Opis katalogowy składa się z dwóch części: ogólnej i szczegółowej i jest rozmieszczony na karcie tytułaturowej (najlepiej druk B-142) i na karcie wyszczególniającej (druk B-145 lub B-146).

Rozmieszczenie opisu katalogowego czasopisma na karcie tytułaturowej przedstawia się następująco:

HASŁO	Sygnatura
Tytuł. Dodatki do tytułu. Nazwa instytucji sprawczej (jeśli tytułem jest nazwa rodzajowa, np. biuletyn, zeszyty itp.). Oznaczenie częstotliwości. Nazwa redaktora. Miejsce wydania : nazwa instytucji wydawniczej. Format. Lata wydawania. Uwagi ISSN	

U w a g a : Po roku wydania stawia się poziomą kreskę, zaznaczając w ten sposób, że czasopismo nadal wychodzi. Przy czasopismach, które przestały wychodzić, wpisuje się datę ostatniego rocznika (tomu). Jeśli biblioteka przestała przenieść czasopismo, które nadal ukazuje się, wpisuje się ostatni posiadany przez bibliotekę rocznik ołówkiem.

Na karcie wyszczególniającej powtarza się w nagłówku tytuł czasopisma oraz znak miejsca. W oddzielnych stałych rubrykach wymienia się w osobnych wierszach poczynając od roku przyjętego za podstawę:

1. kolejne liczby porządkowe roczników (tomów),
2. daty wydania roczników (tomów),
3. części wchodzące w skład rocznika (tomu). Jeśli stwierdza się brakujące numery, notuje się posiadane części prowizorycznie ołówkiem do czasu pełnego skompletowania rocznika,

4. rubryka „Uwagi” jest przeznaczona na umieszczanie informacji dotyczących wszelkich zmian w ciągu ukazywania się czasopisma. Notuje się je

obok wyszczególnionego rocznika, w którym dane zmiany zasły (zmiany tytułu, dodatków do tytułu, miejsca wydania, częstotliwości ukazywania się, redaktorów, wzmianki o dodatkach do czasopisma).

Jeśli czasopismo zmieniło tytuł, małe biblioteki, w tym szkolne, katalogują je pod ostatnim tytułem, dając odsyłacz od pierwszego tytułu.

Niektóre czasopisma wychodzą z dodatkami. Jeśli dodatek periodyczny posiada własny tytuł, własną numerację roczników oraz części, odrębną paginację, czyli jest samoistny wydawniczo (np. „Gazeta o Książkach” — dodatek do „Gazety Wyborczej”), opisuje się go na oddzielnych kartach, a na karcie wyszczególniającej czasopisma, do którego dodatek jest wydawany, w rubryce „Uwagi” odnotowuje się tytuł dodatku w roku, w którym zaczął się ukazywać.

Jeśli dodatek ma paginację łączną z głównym czasopismem, posiada jednak paginację roczników oraz zeszytów całkowicie odrębną, wskazane jest skatalogowanie go osobno pod jego własnym tytułem. Dodatki niesamoistne, tj. nie posiadające odrębnej numeracji poszczególnych części i oddzielnej paginacji, nie otrzymują odrębnego opisu katalogowego (9).

Przykład opisu katalogowego czasopisma.

Karta tytułaturowa:

BIBLIOTEKA	Czas.
Biblioteka w Szkole. Czasopismo pracowników bibliotek oświatowych. [Mies.] Red. Juliusz Wasilewski Warszawa 1991- Agencja „Sukurs”. 28 cm ISSN 0867-5600	02(05)

Karta wyszczególniająca:

BIBLIOTEKA w Szkole			Czas.
Rocznik Tom	Za okres	Części	Uwagi
1	1991	1-12	Od nru 2: Miesięcznik nauczycieli bibliotekarzy Brak nru 4
2	1992	1-3 5-12	
3	1993	1-12	

Projekt nowej normy opisu bibliograficznego wydawnictw ciągłych (PN- /N-01152/02) przewiduje następujące strefy opisu według drugiego stopnia szczegółowości:

Numer strefy	Nazwa strefy	Znak umowny	Elementy opisu	Podstawowe źródła danych
1	Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności	: /	Tytuł właściwy Dodatek do tytułu Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności	Główna strona tytułowa lub jej substytut
3	Strefa numeracji	. -	Numeracja zeszytu(ów)	Jw., inne preliminaria
4	Strefa adresu wydawniczego	. - : ,	Pierwsze miejsce wydania Nazwa wydawcy Data wydania	Jw.
6	Strefa serii	. - (;)	Tytuł serii lub podserii Numeracja w obrębie serii lub podserii	Cała książka
7	Strefa uwag	. -	Uwagi	Jakiegokolwiek źródła
8	Strefa ISSN	. -	ISSN	Jw.

Budowa opisu wydawnictwa ciągłego, które ukazuje się na bieżąco, przedstawiałaby się następująco:

Tytuł właściwy : dodatek do tytułu / Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności.
- Numeracja pierwszego zeszytu-

Pierwsze miejsce wydania : nazwa wydawcy, data wydania pierwszego zeszytu-
(Tytuł serii i/lub podserii ; numeracja w obrębie serii lub podserii)

Uwagi

ISSN

A zatem opis np. „Biblioteki w Szkole” niewiele będzie różnił się od obecnego: znakami umownymi i nieco innym rozmieszczeniem elementów opisu:

BIBLIOTEKA	Czas.
Biblioteka w Szkole : czasopismo pracowników bibliotek oświatowych / red. Juliusz Wasilewski. – 1991, nr 1- Warszawa : Agencja „Sukurs”, 1991- [Mies.]. – Od 1991 nr 2: miesięcznik nauczycieli bibliotekarzy ISSN 0867-5600	02(05)

Budowa opisu całości wydawnictwa ciągłego, które przestało ukazywać się, lub określonego ciągu zeszytów:

- Tytuł właściwy : dodatek do tytułu / Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności.
- Numeracja pierwszego zeszytu — numeracja ostatniego zeszytu
 - Pierwsze miejsce wydania : nazwa wydawcy, data wydania pierwszego zeszytu
 - data wydania ostatniego zeszytu
 - (Tytuł serii i/lub podserii ; numeracja w obrębie serii lub podserii)
 - Uwagi
 - ISSN

Przykład:

HORYZONTY	Czas.
Horyzonty Techniki dla Dzieci. – 1957, nr 1 (maj)–1970, nr 12 = 164 [Warszawa : Wydaw. Nacz. Org. Tech.], 1957–1970 Mies. – Poprz.: Horyzonty Techniki dla Najmłodszych : Wkładka do Horyzontów Techniki. — Cd.: Kalejdoskop Techniki = ISSN 0137-9232	62

Projekt normy dotyczy tylko opisu bibliograficznego wydawnictw ciągłych, nie podaje natomiast wskazówek na temat opisu katalogowego, m. in. sposobu opisywania poszczególnych roczników.

Jeśli biblioteka ma dużo tytułów skompletowanych roczników czasopism, może prowadzić oddzielny katalog czasopism. W katalogu ogólnym alfabetycznym, w razie potrzeby i w katalogu rzeczowym, umieszcza się wówczas karty skrócone, kierujące od tytułów czasopism do katalogu czasopism. Karta skrócona zawiera tytuł, podtytuł (przy identycznych tytułach czasopism), miejsce i rok wydania pierwszego rocznika, jeśli biblioteka

go posiada), bądź lata wydania, sygnaturę, poniżej zaś wskazówkę: Wyszczególnienie roczników (tomów) zob. Katalog czasopism. Należy również w katalogu ogólnym umieszczać odsyłacze od zmienionych tytułów oraz od samoistnych dodatków periodycznych (9).

Katalogowanie druków muzycznych

Podobnie jak w opisie bibliograficznym książek w opisie druków muzycznych do katalogu biblioteki szkolnej stosuje się drugi stopień szczegółowości opisu, obejmujący elementy obowiązkowe i zalecane (2):

Numer strefy	Nazwa strefy	Znak umowny	Elementy opisu	Podstawowe źródła danych
1	Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności	= : / ;	Tytuł właściwy Tytuł równoległy Dodatek do tytułu Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności Następne oznaczenie odpowiedzialności	Główna strona tytułowa lub jej substytut
2	Strefa wydania	. - /	Oznaczenie wydania Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania	Jw.
3	Strefa postaci zapisu muzycznego	. -	Określenie postaci zapisu muzycznego	Cały druk
4	Strefa adresu wydawniczego	. - : ,	Pierwsze miejsce wydania Nazwa wydawcy Data wydania	Główna strona tytułowa lub jej substytut – inne preliminaria, okładka, metryka druku
5	Strefa opisu fizycznego	. - : ; +	Szczegółowe określenie postaci zapisu muzycznego i/lub objętość Oznaczenie ilustracji Format Oznaczenie dokumentu towarzyszącego	Cały druk

Numer strefy	Nazwa strefy	Znak umowny	Elementy opisu	Podstawowe źródła danych
6	Strefa serii	. – (, ; . , ;)	Tytuł serii ISSN serii Numeracja w obrębie serii Oznaczenie i/lub podtytuł podserii ISSN podserii Numeracja w obrębie podserii	Cała książka
7	Strefa uwag	. –	Uwagi	Jakiegolwiek źródła
8	Strefa ISBN	. –	ISBN i/lub numer wydawniczy Znak wydawniczy	Jw.

Przykłady:

WIECHOWICZ Stanisław	Nuty 78.031.089
<p>Kukułeczka : melodia ludowa : na chór mieszany a cappella / [oprac.] Stanisław Wiechowicz [Kraków] : PWM, cop. 1954. – 8 s. ; 24 cm (Polska Literatura Chóralna ; 200) Znak wydaw.: PWM 1541</p>	78.031.089
3591	

U w a g a : Należy sporządzić odsyłacz od tytułu lub pozycję dodatkową (według projektu nowych przepisów) z hasłem tytułowym: Kukułeczka. W szkole muzycznej klasyfikacja działu 78 powinna być bardziej rozbudowana niż w pozostałych szkołach.

CHOPIN Fryderyk	Nuty 786.089
<p>Trzy łatwe walce : na fortepian / Fryderyk Chopin. – Wyd. 4 Warszawa : Instytut Fryderyka Chopina ; Kraków : PWM, I 1979 I. – 17 s. ; 31 cm Z IX z. Dzieł wszystkich. – Zawiera walce: Des-dur op. 64 nr 1; cis-moll op. 64 nr 2; e-moll oeuvre posthume Znak wydaw.: PWM 5316</p>	
3589	786.089

U w a g a : Trzeba sporządzić opisy niesamoistnych wydawniczo utworów muzycznych dla poszczególnych walców.

Przykład opisu wielotomowego druku muzycznego metodą na dwóch poziomach:

CZYTANKI	Nuty 786.089
<p>Czytanki na akordeon / wybr. i oprac. Józef Powroźniak Kraków : PWM, 1954–1959. – 4 z. ; 30 cm Z. 1. – Cop. 1954. – 15 s. – Znak wydaw.: PWM 1502 Z. 2. – 1954. – 32 s. – Znak wydaw.: PWM 1503 Z. 3. – 1957. – 33 s. – Znak wydaw.: PWM 2438 Z. 4. – Cop. 1959. – 39 s. – Znak wydaw.: PWM 3563</p>	
3201/1, 3202/2, 3203/3, 3204/4	786.089

U w a g a : Trzeba sporządzić odsyłacz albo pozycję dodatkową od autora wyboru i opracowania.

Katalogowanie norm (3, 10)

Wykaz elementów opisu i znaków umownych według drugiego stopnia szczegółowości:

Numer strefy	Nazwa strefy	Znak umowny	Elementy opisu	Podstawowe źródła danych
1	Strefa tytułu		Tytuł dokumentu normalizacyjnego	Strona tytułowa lub nagłówek
2	Strefa wydania	. -	Oznaczenie wydania	Jw., informacje dodatkowe
3	Strefa informacji o statusie prawnym	. - ;	Informacje o dokumentach zastąpionych Data wejścia w życie (obowiązywania)	Cały dokument
8	Strefa numeru	. -	Numer dokumentu normalizacyjnego	Strona tytułowa lub nagłówek

Pominięte strefy (4-7) występują w trzecim stopniu szczegółowości opisu.

Przykłady:

MASZYNY	PN-89/E-06800
<p>Maszyny elektryczne. Małe silniki elektryczne. Ogólne wymagania i badanie Zamiast PN-74/E-0601-06010 Obow. od 1.07.1990 PN-89/E-06800</p>	

OPIS	Normy Teczka nr 1
<p>Opis bibliograficzny książki Zamiast PN-73/N-01152 Obow. od 1.01.1984 PN-82/N-01152.01</p>	

Zaleca się prowadzenie dwóch katalogów opisów norm: przedmiotowego i numerowego. Na karcie katalogowej przeznaczony do katalogu przedmiotowego hasłem jest tytuł normy (rzeczownik). Jeśli na początku tytułu występuje przymiotnik, trzeba w hasle umieścić występujący po nim rzeczownik. Na karcie przeznaczony do katalogu numerowego hasłem jest numer normy.

Katalogowanie dokumentów techniczno-handlowych (10)

Szkoły zawodowe mogą gromadzić odpowiadające profilowi szkoły dokumenty techniczno-handlowe. Jeśli jest ich mało, wystarczy na półkach ustawić je w porządku alfabetycznym, z podziałem na typy dokumentów: cenniki, informatory o producentach, katalogi wyrobów i części zamiennych, prospekty wyrobów, instrukcje obsługi sprzętu. Jeśli natomiast biblioteka gromadzi je w większej ilości, mogą być skatalogowane według normy PN-91/N-01152/10 (4).

Oto strefy opisu i jego elementy według drugiego stopnia szczegółowości:

Numer strefy	Nazwa strefy	Znak umowny	Elementy opisu	Podstawowe źródła danych
1	Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności	: /	Tytuł właściwy Dodatek do tytułu Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności	Główna strona tytułowa lub jej substytut
3	Strefa specjalna	. - ; ; ;	System narodowego systemu klasyfikacji wyrobów Nazwa producenta wyrobu Nazwa dystrybutora wyrobu Dane dotyczące zatwierdzenia i/lub obowiązywania cennika	Cały dokument
4	Strefa adresu wydawniczego	. - ,	Miejsce wydania Data wydania	Główna strona tytułowa lub jej substytut - inne preliminaria, okładka, metryka

Numer strefy	Nazwa strefy	Znak umowny	Elementy opisu	Podstawowe źródła danych
5	Strefa opisu fizycznego	. - : ; +	Określenie formy książki i/lub objętość Oznaczenie ilustracji Format Oznaczenie dokumentu towarzyszącego	Cała książka
6	Strefa serii	. - (, ;)	Tytuł serii (podserii) ISSN serii (podserii) Numeracja w obrębie serii (podserii)	Cała książka
7	Strefa uwag	. -	Uwagi	Jakiegokolwiek źródła
8	Strefa ISBN	. -	ISBN	Jw.

Przykład opisu katalogowego jednotomowego dokumentu techniczno-handlowego (instrukcja obsługi):

KALKULATOR	Instrukcje
<p>Kalkulator elektroniczny : typ ELWRO 105 LN / Zjednoczenie Przemysłu Automatyki Pomiarów. - SWW 0931-132 ; prod. Wrocławskie Zakłady Elektroniczne</p> <p>Warszawa, 1974. - 1 k. złoż. (4 s.) : il. ; 30 cm</p> <p style="text-align: right;">621.3</p>	

Przykład opisu wielotomowego dokumentu techniczno-handlowego (metoda na dwóch poziomach):

WYROBY	Katalogi
<p>Wyroby gumowo-techniczne : katalog / Zjednoczenie Przemysłu Gumowego. – SWW 1373 ; dystr. Przedsiębiorstwo Obrotu Artykułami Przemysłu Gumowego Warszawa, 1971. – 2 t. ; 15 cm</p> <p>T. 1. – Prod. Piastowskie Zakłady Przemysłu Gumowego ; Wolbromskie Zakłady Przemysłu Gumowego. – 48 kart</p> <p>T. 2. – Prod. Poznańskie Zakłady Opon Samochodowych. – 48 kart</p> <p style="text-align: right;">66/69</p>	

Normy

1. PN-82/N-01152.01. *Opis bibliograficzny. Książki.* Warszawa 1983.
2. PN-83/N-01152.06. *Opis bibliograficzny. Druki muzyczne.* Warszawa 1984.
3. PN-87/N-01152.03. *Opis bibliograficzny. Dokumenty normalizacyjne.* Warszawa 1987.
4. PN-91/N-01152.10. *Opis bibliograficzny. Dokumenty techniczno-handlowe.* Warszawa 1991.
5. PN-70/N-01201. *Transliteracja słowiańskich alfabetów cyrylickich.* Warszawa 1971; PN-83/N-01201. *Transliteracja alfabetów cyrylickich na alfabet łaciński.* Warszawa 1984.
6. PN-85/N-01158. *Skróty wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym.* Warszawa 1986.
7. PN-68/N-01178. *Przepisy bibliograficzne. Skróty wyrazów typowych w tytułach czasopism i wydawnictwach zbiorowych.* Warszawa 1969; PN-76/N-01150. *Zasady skracania tytułów czasopism i wydawnictw zbiorowych.* Warszawa 1977.

Literatura

8. *Bibliotekarstwo.* Pod red. Z. Żmigrodzkiego. Warszawa 1994 (s. 91–114: *Formalne opracowanie zbiorów*).
9. Grycz J., Borkowska W.: *Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego.* Wyd. 6 popr. Przy współpr. M. Dybaczewskiej. Warszawa 1975.
10. Kierska H.: *Biblioteczne opracowanie norm, patentów i literatury firmowej.* Bibliotekarz 1969 nr 1 s. 8–15 nr 2 s. 37–41.
11. Kołodziejczyk H.: *Katalogowanie książek z zastosowaniem nowych przepisów. Poradnik dla bibliotekarzy szkolnych.* Lublin 1987.

12. Lenartowicz M.: Cykl artykułów w Por. Bibl.: 1. *Wybór hasła autor-
skiego w katalogu alfabetycznym*. Por. Bibl. 1986 nr 1 s. 15–16; 2. *Wybór ha-
sła korporatywnego w katalogu alfabetycznym*. Por. Bibl. 1986 nr 2 s. 25–26;
3. *Forma hasła korporatywnego*. Por. Bibl. 1986 nr 3 s. 23–24; 4. *Forma hasła
osobowego*. Por. Bibl. 1986 nr 4 s. 23–24; 5. *Tytuł ujednolicony*. Por. Bibl.
1986 nr 5 s. 24–25; 6. *Pozycje główne i dodatkowe, odsyłacze*. Por. Bibl. 1986
nr 6 s. 17–18; 7. *Dobór elementów opisu bibliograficznego*. Por. Bibl. 1986
nr 7–8 s. 30–32; 8. *Forma elementów opisu bibliograficznego*. Por. Bibl. 1986
nr 10 s. 24–26; 9. *Budowa opisu bibliograficznego*. Por. Bibl. 1986 nr 11–12
s. 30–32; 10. *Prace współwydane*. Por. Bibl. 1987 nr 1 s. 24–25; 11. *Prace
niesamoistne wydawniczo*. Por. Bibl. 1987 nr 2 s. 23–24; 12. *Książki wieloto-
mowe*. Por. Bibl. 1987 nr 4 s. 32–34; 13. *Opis bibliograficzny na dwóch pozio-
mach*. Por. Bibl. 1987 nr 5 s. 25–27; 14. *Strefy adresu wydawniczego, opisu
fizycznego i serii w opisie bibliograficznym na dwóch poziomach*. Por. Bibl.
1987 nr 6 s. 33–34; 15. *Opis bibliograficzny na jednym poziomie*. Por. Bibl.
1987 nr 9 s. 26–29.
13. Lenartowicz M.: *Hasło opisu bibliograficznego*. Prz. Bibl. 1990 z. 3–4
s. 33–45.
14. Lenartowicz M.: *O hasle korporatywnym niemal wszystko*. Prz. Bibl.
1986 z. 1 s. 5–23.
15. Papierska W.: *Katalogowanie książek. Poradnik metodyczny dla bibliotek
szkolnych*. Warszawa 1988.
16. *Przepisy katalogowania książek. Cz. 1. Opis bibliograficzny*. Oprac. M. Le-
nartowicz. Warszawa 1983.
17. Tomaszewska J.: *Katalogowanie książek. Poradnik praktyczny*. W: *Bi-
blioteka szkolna*. Cz. 3. Pod red. D. Słabęckiej, J. Kropiwnickiego, J. Toma-
szewskiej. Jelenia Góra 1990 s. 127–175.

4.6.3. Katalogowanie dokumentów niepiśmienniczych

Biblioteka szkolna powinna mieć również katalog zbiorów nieksiążko-
wych znajdujących się na terenie szkoły: w bibliotece i w pracowniach
przedmiotowych.

Ramy poradnika nie pozwalają na przekazanie szczegółowych wskazówek
dotyczących katalogowania tych dokumentów, toteż bibliotekarz powinien
korzystać z norm i odpowiedniej literatury.

Od lipca 1986 r. obowiązuje norma opisu bibliograficznego dokumen-
tów dźwiękowych (1) w zastosowaniu do płyt, taśm i kaset z nagraniami
dźwiękowymi. Powstał też projekt opisu filmów i kaset wideo. Pozostałe
dokumenty, jak zbiory ilustracyjne, przezrocza, mikrofilmy do momentu
ukazania się kolejnych części normy PN-82/N-01152 należy katalogować
według normy PN-73/N-01152 (2) lub opublikowanej przez Ministra Kul-
tury i Sztuki *Instrukcji w sprawie postępowania ze zbiorami audiowizual-
nymi w bibliotekach publicznych* (3), która uwzględniła ww. normę.

Zbiory specjalne wykazuje się w katalogach oddzielnych dla każdego rodzaju zbiorów.

Dokumenty dźwiękowe (1)

Elementy opisu bibliograficznego dokumentów dźwiękowych są zgrupowane w sześciu strefach. Podobnie jak przy katalogowaniu książek, stosujemy tu drugi stopień szczegółowości, obejmujący elementy obowiązkowe i zalecane:

Numer strefy	Nazwa strefy	Znak umowny	Elementy opisu
1	Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności	= : / ;	Tytuł właściwy Tytuł równoległy Dodatek do tytułu Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności Następne oznaczenie odpowiedzialności
4	Strefa publikacji dystrybucji i produkcji	. - : ,	Pierwsze miejsce wydania Nazwa wydawcy Data wydania
5	Strefa opisu fizycznego	. - : ; +	Postać dokumentu dźwiękowego i czas odtwarzania Prędkość Format Oznaczenie dokumentu towarzyszącego
6	Strefa serii	. - (; . ;)	Tytuł serii Numeracja w obrębie serii Oznaczenie i/lub tytuł podserii Numeracja w obrębie podserii
7	Strefa uwag	. -	Uwagi
8	Strefa znormalizowanego numeru	. -	Oznaczenie katalogowe

Na karcie katalogowej pięć stref opisu bibliograficznego rozpoczyna się od nowego wiersza z wcięciem. Są to:

- strefa 1 — tytułu i oznaczenia odpowiedzialności,
- strefa 4 — publikacji, dystrybucji i produkcji,
- strefa 6 — serii,
- strefa 7 — uwag,
- strefa 8 — znormalizowanego numeru.

Układ elementów opisu na karcie katalogowej przedstawia się następująco:

HASŁO	Sygnatura
<p>Tytuł właściwy = tytuł równoległy : dodatek do tytułu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności ; każde następne oznaczenie odpowiedzialności</p> <p>Miejsce wydania : nazwa wydawcy, data wydania i/lub nagrania. – Postać dokumentu dźwiękowego i czas odtwarzania : prędkość ; format + oznaczenie dokumentu towarzyszącego</p> <p>(Tytuł serii ; numeracja w obrębie serii. Oznaczenie i/lub tytuł podserii ; numeracja w obrębie podserii)</p> <p>Uwagi</p> <p>Oznaczenie katalogowe</p> <p style="text-align: right;">Znak klasyfikacji</p>	

U w a g a : Numeru inwentarzowego na dole karty nie podaje się, ponieważ występuje w sygnaturze.

Jednostką opisu może być:

1. dokument dźwiękowy jako jednostka fizyczna,
2. dokument dźwiękowy jako zespół jednostek fizycznych,
3. dokument dźwiękowy jako część jednostki fizycznej.

Dane do opisu należy czerpać z następujących źródeł, przestrzegając niżej podane kolejności:

1. z etykiety lub pary etykiet,
2. z opakowania (koperty płyty, obwoluty kasety, pudełka zwoju i/lub tekstowego dokumentu towarzyszącego (podręcznik, mapa, plakat, libretto),
3. z dźwiękowej zawartości dokumentu,
4. spoza dokumentu.

Jeśli informacje podane w strefie 1 i 4 nie są przejęte z etykiety, informacje o źródle należy podać w strefie uwag.

Dane w strefie 1, 4 i 6 ustalone z dźwiękowej warstwy dokumentu lub pochodzące spoza dokumentu należy ujmować w nawiasy kwadratowe. Nawiasów kwadratowych można nie stosować w strefie 5, 7 i 8, nawet jeżeli podane w nich informacje pochodzą spoza dokumentu.

Szczegółową budową katalogu alfabetycznego zajmą się przepisy katalogowania dokumentów dźwiękowych (w przygotowaniu) (4.2).

Bibliotekarz będzie obowiązany do sporządzenia dla każdego dokumentu pozycji katalogowej głównej (dotychczasowa karta główna) oraz odpowiedniej ilości pozycji katalogowych dodatkowych (zamiast dotychczasowych odsyłaczy szczegółowych oraz kart cząstkowych).

Pozycja katalogowa główna musi zawierać hasło główne, opis bibliograficzny, sygnaturę, ewentualnie symbol klasyfikacji, jeśli tworzymy katalog rzeczowy. Pozycja katalogowa dodatkowa zawiera ten sam opis bibliograficzny i dane biblioteczne, ale pod innym hasłem (nazwa współtwórcy, wykonawcy) lub opis odrębnego utworu współwydanego z innymi. Pozycje dodatkowe sporządza się we wszystkich przypadkach, gdy użytkownik biblioteki może poszukiwać danego dokumentu lub utworu współwydanego w dokumencie pod różnymi hasłami. Pozycje dodatkowe mogą mieć formę skróconą.

Nowe przepisy nie przewidują odsyłacza szczegółowego. Obok odsyłacza ogólnego (całkowitego) mogą występować odsyłacze uzupełniające (łącznie hasła z sobą).

Odsyłacz ogólny sporządza się wówczas, gdy dla potrzeb katalogu wybiera się jako hasło jedną z wielu istniejących w obiegu form nazwy danej osoby, ciała zbiorowego, tytułu. Odsyłacz taki zawiera nazwę nie uwzględnioną w hasle opisu, skrót „zob.” i nazwę (formę nazwy) stanowiącą hasło opisu katalogowego. W nawiasie kwadratowym można podać określenie rodzaju nazwy.

Przykłady:

GŁOWACKI Aleksander

zob.

Prus Bolesław [pseud.]

DERWID [pseud.]

zob.

Lutosławski Witold

JOANNES Paulus II (papież)

zob.

Jan Paweł II (papież)

Odsyłacz uzupełniający sporządza się wówczas, gdy chcemy powiązać nazwy bądź tytuły stanowiące przyjęte w katalogu hasła opisów

katalogowych. Gdy np. jedna osoba występuje w hasłach pod różnymi nazwami (różnymi formami nazw), należy sporządzić odsyłacze, w których obie nazwy są powiązane skrótem „zob. też” (4.1).

Przykłady:

JAN PAWEŁ II (papież)

zob. też

Wojtyła Karol

WOJTYŁA Karol

zob. też

Jan Paweł II (papież)

Hasło w opisie katalogowym dokumentów dźwiękowych

Ogólne kryteria wyboru hasła w nowych przepisach nie różnią się specjalnie od stosowanych dotychczas w katalogu alfabetycznym dokumentów dźwiękowych i są analogiczne do przyjętych w katalogach książek (4.2).

Instrukcja MKiS (3) nakazuje jako hasło karty głównej przyjmować numer katalogowy płyty, ponieważ zaleca dwuczęściową budowę katalogu alfabetycznego:

— część 1 ma zawierać karty z opisami głównymi (całego dokumentu) ułożone według numerów katalogowych płyt, czyli oznaczeń katalogowych;

— część 2 stanowi właściwy katalog alfabetyczny i skupia zarówno karty główne (z hasłem osobowym, gdy dokument dźwiękowy zawiera jeden lub kilka utworów tego samego autora), jak i karty cząstkowe oraz odsyłacze w układzie alfabetycznym haseł osobowych i tytułowych (4.1).

Istnienie katalogu numerycznego płyt traci sens, gdy odsyłacze i karty cząstkowe, które odsyłają do numerów katalogowych płyt, będą zastąpione pozycjami dodatkowymi i opisami utworów współwydanych, zaopatrzonymi w hasła osobowe lub tytułowe. Użytkownicy biblioteki poszukując dokumentów dźwiękowych kierują się raczej nazwiskiem twórcy lub wykonawcy oraz tytułem utworu.

W opisie katalogowym dokumentów dźwiękowych wystąpią dwa rodzaje haseł: autorskie (osobowe) i tytułowe (4.2).

Autorem jest kompozytor utworu muzycznego lub autor dzieła literackiego. Spółki autorskie dwóch lub trzech autorów zdarzają się w muzyce rozrywkowej, mogą również wystąpić w dokumentach literackich lub do nauki języków obcych. Według instrukcji MKiS w hasło umieszczano się nazwy jednego, dwóch lub trzech autorów, a od nazw drugiego i trzeciego współautora sporządzało się odsyłacze. Według projektu nowych przepisów — podobnie jak przy katalogowaniu książek — w hasło zarówno pozycji głównej jak i dodatkowej umieszcza się tylko jedną nazwę osobową — pierwszego autora w pozycji głównej, drugiego (i trzeciego) autora w pozycji dodatkowej, np.:

ANDREWS Hilda

Say it with us : an advanced course of spoken English / Hilda Andrews, Jan Rusiecki, Janina Smólska

Pozycja dodatkowa:

RUSIECKI Jan

Say it with us : an advanced course of spoken English / Hilda Andrews, Jan Rusiecki, Janina Smólska

I podobną pozycję dodatkową sporządza się dla trzeciej współautorki z jej nazwiskiem w haśle.

Przykład opisu katalogowego płyty z hasłem autorskim:

MELCER Henryk	PŁ-III-6
II [Drugi] koncert fortepianowy : c moll / Henryk Melcer ; Teresa Rutkowska – fort. ; Ork. Symf. Filh. Nar. ; Józef Wiłkomirski – dyr. Warszawa : Polskie Nagrania, [ok. 1979]. – 1 płyta (ok. 38 min), 33, stereo ; 30 cm	
Muza SX 1788	786(086.7)

U w a g a : Cyfra rzymska w sygnaturze oznacza średnicę płyty: I – 17 cm, II – 25 cm, III – 30 cm. Płyty kompaktowe oznacza się symbolem CD (compact disc), zarówno w opisie fizycznym, jak i w sygnaturze.

Nazwy wykonawców podaje się w następującej kolejności: soliści (aktorzy), lektorzy, chór, kierownik chóru, orkiestra, dyrygent. Funkcje wykonawcze podaje się po nazwie wykonawcy, wyjątki stanowią przypadki powiązań składniowych występujących w dokumencie, np.:

One man in his time / William Shakespeare ; [read] by John Gielgud (4.4)

Dopuszcza się w katalogach określenie funkcji wykonawczej w języku polskim:

Władysław Kędra — fort. (a nie Piano, Klawier)

Józef Wiłkomirski — dyr. (a nie conductor)

Według instrukcji MKiS w przypadku wyżej opisanego utworu H. Melcera należało sporządzić odsyłacze od solistki, orkiestry i dyrygenta kierujące do katalogu numerycznego, np.:

RUTKOWSKA Teresa (fort.)	Pł-III-6
SX 1788	zob.

Według nowych przepisów będą to pozycje dodatkowe z nazwami wykonawców w hasłach, np.:

WIŁKOMIRSKI Józef (dyr.)	Pł-III-6
<p>II [Drugi] koncert fortepianowy : c-moll / Henryk Melcer ; Teresa Rutkowska – fort. ; Ork. Filh. Nar. ; Józef Wiłkomirski – dyr.</p> <p>...</p>	

U w a g a : W pozycjach dodatkowych można stosować opis skrócony (4.4).

Przykład opisu katalogowego płyty z nagraniem tekstu literackiego (hasło autorskie):

MICKIEWICZ Adam	Pł-III-15
<p>Ballady / Adam Mickiewicz ; recyt. Danuta Michałowska, Ignacy Gogolewski [Warszawa] : Polskie Nagrania, [b.r.]. – 1 płyta (ok. 40 min) : 33, mono ; 30 cm Zawiera: A. Romantyczność ; Czaty ; Lilije ; B. Alpuhara ; Świtezianka ; Powrót taty ; Pani Twardowska</p> <p>Muza XL 0406</p> <p style="text-align: right;">884-1(086.7)</p>	

U w a g a : Dla recytatorów należy sporządzić pozycje dodatkowe.

Przykład opisu kasety dźwiękowej z hasłem autorskim (7):

TUWIM Julian	K 12
<p>Kwiaty polskie : (fragmenty poematu) / Julian Tuwim ; recyt. Danuta Michałowska [Warszawa] : Polskie Nagrania, [ok. 1978]. – 1 kas. dżw. (60 min) : stereo (Arcydzieła Literatury Polskiej) Muza CK-369</p> <p style="text-align: right;">884-1(086.7)</p>	

U w a g a : Dla recytatorki należy sporządzić pozycję dodatkową.

Obecnie kasety wyparły nagrania na taśmach szpulowych, lecz w szkołach są taśmy magnetofonowe z ubiegłych lat, np. nagrania audycji szkolnych radiowych „Wifonu” lub nagrania własne imprez bibliotecznych. W opisie tych ostatnich pomija się strefę 4 i 8, a stosowne informacje wpisuje się w uwagach, np.:

SPOTKANIE	T 16
<p>Spotkanie z Janem Miodkiem : impreza biblioteczna 1 zwój dżw. (60 min) : 9,5 cm/s, 2 śc., mono. Nagranie własne, 1976</p> <p style="text-align: right;">80(086.7)</p>	

U w a g a : Można sporządzić pozycję dodatkową dla autora, z którym zorganizowano spotkanie.

Przykład opisu katalogowego na taśmie magnetofonowej szpulowej (audycja szkolna „Wifonu”):

NOWACKA E[wa]	T 12
<p>Rylec, pióro, czcionka : [audycja radiowa] / E[wa] Nowacka Współwyd. z: b. Zbratany z wiatrem i obłokiem : [montaż poetycki poświęcony twórczości Leopolda Staffa] / R[oman] Pisarski Warszawa : Wifon, [ok. 1978]. — 1 zwój dżw. (29 min) : 9,5 cm/s, 2 śc., mono. Audycje radiowe</p> <p style="text-align: right;">00+884-1](086.7)</p>	

U w a g a : Dla drugiej audycji i dla Leopolda Staffa należy sporządzić pozycje dodatkowe.

Hasło tytułowe nadaje się pozycji głównej wtedy, gdy:

- dokument dźwiękowy zawiera dzieło anonimowe (tytuł właściwy staje się hasłem);
- dokument jest dziełem autorstwa więcej niż trzech osób i żadnej z nich nie można uznać za autora głównego;
- dokument jest zbiorem utworów współwydanych pod tytułem wspólnym (tytuł wspólny staje się hasłem tytułowym).

Przykłady:

KOLEĘDY

Kolędy i pastoralki / śpiewa Collegium Musicae Sacre ; Adam Mrygoń – dyr.

JĘZYK POLSKI

Uczymy się polskiego : kurs dla początkujących : Teksty / Barbara Bartnicka, ... [i in.]

SŁUPSK

Słupsk 77 : festiwal młodej pianistyki polskiej

U w a g a : Jeśli mamy wiele dokumentów o niemal identycznej lub podobnej treści (temacie), lecz o różnych tytułach właściwych lub wspólnych, warto opisy tych dokumentów zgrupować w jednym miejscu katalogu pod tytułem ujednoliconym. Np. można przyjąć jako tytuł ujednolicony JĘZYK POLSKI dla dokumentów zatytułowanych: Uczymy się polskiego, Słownik wymowy polskiej, Płytoteka języka polskiego.

W przypadku przyjęcia tytułu ujednoczonego jako hasła tytułowego należy sporządzić albo pozycję dodatkową z hasłem tytułowym, albo odsyłacz ogólny, odsyłający od tytułu do hasła — tytułu ujednoczonego:

Płytoteka języka polskiego

zob.

JĘZYK POLSKI (4.2)

Katalogowanie utworów współwydanych (7)

Dzieło współwydane jest to utwór opublikowany z innym utworem jako całość wydawnicza. Opisując dokumenty dźwiękowe zawierające różnego rodzaju utwory należy stosować następujące zasady:

— do pierwszej strefy opisu należy przejmować tytuły utworów zawsze w kolejności występowania w źródle; od tej zasady można odstąpić tylko w strefie uwag w przypadku grupowania utworów według oznaczeń odpowiedzialności;

— tytuły utworów jednego autora oddziela się znakiem umownym „ ; ” z odstępami po obu stronach;

— tytuły utworów różnych autorów należy poprzedzać kropką i odstępem.

Utwory jednego autora (kompozytora) wydane pod wspólnym tytułem.

Wspólni wykonawcy

Jeżeli utwory współwydane jednego autora (kompozytora) mają wspólny tytuł i tych samych wykonawców, w pierwszej strefie opisu podaje się tytuł wspólny jako tytuł właściwy, nazwę autora (kompozytora) oraz wykonawców. W strefie uwag wymienia się tytuły poszczególnych utworów, oddzielając je średnikiem z odstępami

¹ VIVALDI Antonio	Pł-III-18
<p>Cztery pory roku = (Le quarto stagioni) : op. 8 / Antonio Vivaldi ; Konstanty Kulka – skrzypce ; Ork. Kameralna Filh. Narodowej ; Karol Teutsch – dyr.</p> <p>Warszawa : Polskie Nagrania, 1969. – 1 płyta : 33, stereo. : 30 cm</p> <p>Zawiera: A. Concerto No 1 La Primavera = Wiosna : P. 241 Allegro. Largo. Allegro ; Concerto No 2 L’Estate = Lato : P. 336 Allegro non molto. Adagio. Presto Tempo impettuso d’Estate</p>	

² Vivaldi Antonio	Pł-III-18
<p>Cztery pory roku: op. 8 / Antonio Vivaldi B. Concerto No 3 l'Autunno = Jesień : P. 257 Allegro. Adagio. Allegro. La Caccia ; Concerto No 4 L-Inverno = Zima : P. 442 Allegro non molto. Largo. Allegro Muza SX 0587</p> <p style="text-align: right;">787(086.7)</p>	

U w a g a : Zależnie od potrzeb (w szkole muzycznej, w szkole ogólnokształcącej) należy sporządzić pozycje dodatkowe dla wykonawcy, ewentualnie orkiestry, dyrygenta.

Różni wykonawcy

Jeżeli utwory współwydane jednego autora (kompozytora) mają tytuł wspólny a różnych wykonawców, w pierwszej strefie opisu zaleca się podawać tytuł wspólny jako tytuł właściwy oraz nazwę autora (kompozytora). Nazwy wykonawców podaje się w strefie uwag po tytułach poszczególnych utworów:

¹ GAŁCZYŃSKI K[onstanty] I[ldefons]	Pł-III-7
<p>Pochwalone niech będą ptaki / K[onstanty] I[ldefons] Gałczyński ; recyt. K.I. Gałczyński ... [i in.] Warszawa : Polskie Nagrania, [ok. 1980]. – 1 płyta (ok. 42 min) : 33, stereo. ; 30 cm Red. Kira Gałczyńska ; s. A: nagr. radiowe z 1952, reż. nagr., adapt. A. Hundziak. – Zawiera: A. Fragmenty poematu „Niobe” / recyt. K.I. Gałczyński ; B. 1. Nocny testament ;</p>	

² GAŁCZYŃSKI K[onstanty] I[ldefons]	Pł-III-7
<p>Pochwalone niech będą ptaki / K[onstanty] I[ldefons] Gałczyński. 3. Wizyta ; 10. Księżyc / recyt. Z. Zapasiewicz ; 2. O mej poezji ; 4. Piosenka / recyt. K. Kolberger ; 5. Pieśń o fladze ; 7. A ja tobie bajki opowiadam / recyt. P. Fronczewski ; 6. Pochwalone niech będą ptaki ; 8. W leśniczówce ; 9. Ale są jeszcze sprawy drobne / recyt. Z. Kucówna Muza SX 1879</p> <p style="text-align: right;">884-1(086.7)</p>	

U w a g a : Zależnie od potrzeb (np. dla koła teatralnego) można sporządzić pozycje dodatkowe dla recytatorów.

Utwory różnych autorów wydane pod wspólnym tytułem

Wspólni wykonawcy

Jeżeli utwory współwydane różnych autorów (kompozytorów) mają wspólny tytuł i wspólnych wykonawców, w pierwszej strefie opisu po tytule wspólnym wymienia się wspólnych wykonawców, a tytuły poszczególnych utworów i nazwy autorów (kompozytorów) przenosi się do strefy uwag:

¹ MUSIC	Pł-III-24
<p>Music for two pianos by Polish composers = Utwory kompozytorów polskich na 2 fortepiany / Maria Nosowska - fort., Barbara Halska - fort.</p> <p>Warszawa : Veriton Records, 1981. - 1 płyta (ok. 40 min) : 33, stereo. ; 30 cm</p> <p>Zawiera: a. Rondo C-dur op. 73 ; Wariacje D-dur / Fryderyk Chopin. b. Variations on a theme by Paganini (1941) / Witold Lutosławski. Toccatà (1955) / Henryk Mikołaj Górecki</p>	

² MUSIC	Pł-III-24
<p>Music for two pianos by Polish composers Improvisatione e Toccatà (1974) / Romuald Twardowski. Dialoghi (1977) / Marian Borkowski</p> <p>Veriton SXV-817</p> <p style="text-align: right;">786(086.7)</p>	

U w a g a : Można sporządzić pozycje dodatkowe dla wykonawców, natomiast dla poszczególnych utworów należy sporządzić opisy odrębnych utworów współwydanych na płycie mającej wspólny tytuł, np.:

CHOPIN Fryderyk	Pł-III-24
<p>Rondo C-dur op. 73 / Fryderyk Chopin ; Maria Nosowska – fort., Barbara Halska – fort.</p> <p>W: Music for two pianos by Polish composers</p> <p>Warszawa : Veriton Records, 1981. – 1 płyta : 33, stereo. ; 30 cm. – a. (8 min)</p> <p>Veriton SXV-817</p> <p style="text-align: right;">786(086.7)</p>	

Różni wykonawcy

Jeżeli wykonawcy poszczególnych utworów różnych autorów wydanych pod wspólnym tytułem różnią się, nazwy ich należy podać w strefie uwag po tytułach odpowiednich utworów lub nazwach autorów (kompozytorów). W strefie uwag dopuszcza się grupowanie utworów tego samego autora, kompozytora, wykonawcy:

¹ JĘZYK POLSKI	Pł-II-14
<p>Płytoteka języka polskiego : klasa 8 : wybór fragmentów poezji i prozy według programów nauczania i podręczników</p> <p>Warszawa : Polskie Nagrania, [po 1959]. – 1 płyta : 33, mono. ; 25 cm</p> <p>Zawiera: a. 1. Wieczorne pieśni : (fragm.) / Maria Konopnicka. 2. Po- łudnie ; 3. Kieszeń / Leopold Staff. 4. Nauka ; 5. Pieśń o białym domu / Julian Tuwim ; Elżbieta Barszczewska – recyt. 6. Mazowsze : (fragm.)</p>	

² JĘZYK POLSKI	Pł-II-14
<p>Płytoteka języka polskiego : klasa 8</p> <p>7. Majowy nocny wiersz na imieniny Joanny / Władysław Broniew- ski ; recyt. autor. b. 8. Maraton : (fragm.) / Kornel Ujejski ; recyt. Aleksander Bardini. 9. Faraon : (fragm. Zaćmienie słońca) / Bolesław Prus ; czyta Andrzej Szczepkowski</p> <p>Muza L 0239</p> <p style="text-align: right;">82-1/9(086.7)</p>	

Utworky jednego autora wydane bez wspólnego tytułu (7)

Wspólni wykonawcy

Jeżeli utworky współwydane bez wspólnego tytułu mają tego samego autora (kompozytora) i wspólnych wykonawców, wówczas w pierwszej strefie opisu, po tytułach wszystkich utworów, podaje się nazwę autora (kompozytora) oraz wykonawców:

BEETHOVEN Ludwig van	Pł-III-26
Sonata No 18 for piano in E Flat Major : op. 31 No 3 ; Sonata No 23 for piano in F Minor : op. 57 : „Appassionata” / Ludwig van Beethoven ; Lazar Berman – fort. Moskwa : Melodija, [ok. 1974]. – 1 płyta : 33, stereo. ; 30 cm S 10-10669-70 786(086.7)	

Różni wykonawcy

Jeżeli utworky tego samego autora (kompozytora), wydane bez tytułu wspólnego, mają różnych wykonawców, należy nazwę autora (kompozytora) podać po tytule ostatniego utworu, a nazwy wykonawców:

— albo wymienić w drugim oznaczeniu odpowiedzialności, jeżeli funkcje wykonawców dostatecznie jasno wyjaśniają ich związek z poszczególnymi utworami;

— albo przenieść do strefy uwag; w takim przypadku dopuszcza się grupowanie utworów i wykonawców.

Przykłady:

DEBUSSY Claude	Pł-III-30
Sonate für Violine und Klavier : (1916/1917) ; Sonate für Violoncello und Klavier : (1915) ; Syrinx für Flöte solo : (1912) ; Sonate für Flöte, Viola und Harfe : (1915) / Claude Debussy ; Christian Funke, Viol. ; Peter Rosel, Klav. ; Joachim Bischof, Violonc. ; Johannes Walter, Fl. ; Joachim Ulbricht, Viola ; Jutta Zoff, Harfe Berlin : VEB Deutsche Schallplatten, 1980, nagr. 1978–1979. – 1 płyta (43 min 30 s) : 33, stereo. ; 30 cm Eterna 8 27 214 786/789(086.7)	

¹ BAIRD Tadeusz	Pł-III-36
<p>Concerto lugubre : na altówkę i orkiestrę ; 4 sonety miłosne : do słów W. Szekspira : na baryton, smyczki i klawesyn : sonety 23, 91, 56, 97 ; Goethe – Briefe : kantata na baryton, chór mieszany i orkiestrę / Tadeusz Baird ; Ork. Pol. Radia i Telewizji w Krakowie</p> <p>Warszawa : Polskie Nagrania, [1978]. – 1 płyta (ok. 40 min) : 33, stereo. ; 30 cm</p> <p>Wykonawcy: Stefan Kamasa – altówka ; Ork. Pol. Radia i Telewizji w Krakowie ; J. Kasprzyk — dyr. (Concerto ...) ; W przekł. Macieja Słomczyńskiego (4 sonety ...) ;</p>	

² BAIRD Tadeusz	Pł-III-36
<p>Concerto lugubre ...</p> <p>Teksty J.W. Goethe i Charlotte von Stein (Goethe — Briefe...) ; Andrzej Hiolski – baryton : Chór i Ork. Pol. Radia i Telewizji w Krakowie ; J. Krenz — dyr. (4 sonety... ; Goethe – Briefe...)</p> <p>Muza SX 1576</p> <p style="text-align: right;">785(086.7)</p>	

Utworky różnych autorów wydane bez wspólnego tytułu

Wspólni wykonawcy

W tym przypadku w pierwszej strefie opisu należy po tytułach poszczególnych utworów podać odpowiadające im nazwy autorów (kompozytorów), a wykonawców wymienić po nazwie autora (kompozytora) ostatniego z utworów.

Wzór:

Tytuł utworu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności. Tytuł następnego utworu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące następnego utworu ; każde następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wszystkich utworów.

Różni wykonawcy

Jeżeli utworky różnych autorów (kompozytorów) współwydane bez tytułu wspólnego mają różnych wykonawców, należy w pierwszej strefie opisu po

każdym kolejnym tytule utworu podać odpowiadającą mu nazwę autora (kompozytora), a następnie — właściwych mu wykonawców.

Wzór:

Tytuł pierwszego utworu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności ; każde następne oznaczenie odpowiedzialności. Tytuł następnego utworu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności ; każde następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące następnego utworu.

Opis dokumentu dźwiękowego jako zespołu jednostek fizycznych

Zespół jednostek fizycznych zawierających dokument dźwiękowy można opisywać na jednym poziomie lub na dwóch (i więcej) poziomach. W katalogach bibliotecznych w zasadzie należy opisywać dokumenty dźwiękowe metodą na dwóch poziomach. Przykłady opisu na jednym poziomie znajdują czytelnicy w normie (1) i w publikacji A. Maciejek i H. Zawadzkiej (7).

Stosując opis na dwóch poziomach, na pierwszym poziomie opisu podajemy elementy wspólne dla wszystkich jednostek, na drugim poziomie — elementy indywidualne poszczególnych jednostek:

¹ WSPÓŁCZESNA	Pł-I-1/5
<p>Współczesna poezja polska : wiersze wybrane czytają autorzy Warszawa : Polskie Nagrania, [1972]. — 45, mono. ; 17,5 cm Na kopertach życiorysy i fot. aut. [Vol. 1] : Stanisław Ryszard Dobrowolski / wiersze wybrane czyta autor. — 1 płyta (ok. 11 min). — Zawiera: a. Liryzm, Rodowód ; Ty jeden wielki ; W kolebce całowanym ; Dwaj przyjaciele ; b. Być może ; Omnia mea ; Salwa Aurory Muza N 0481</p>	
² WSPÓŁCZESNA	Pł-I-1/5
<p>Współczesna poezja polska</p> <p>[Vol.] 3 : Jan Bolesław Ozóg / wiersze wybrane czyta autor. — 1 płyta (ok. 12 min). — Zawiera: a. Mój dom ; Ziemia ; Wspomnienie ; Miłość ; Pogrzeb ; b. Elegia krakowska ; Do ślubu ; Z pamięci ; Autentyści Muza N 0483</p> <p style="text-align: right;">884-1(086.7)</p>	

W ten sam sposób opisujemy kolejne płyty — czwartą i piątą. Warto sporządzić dla każdego autora opis jednostki należącej do zespołu jednostek fizycznych. Taki opis sporządzamy zwłaszcza wtedy, gdy mamy do czynienia nie z kompletnym zespołem, lecz tylko z jego częścią, np. z jedną płytą, należącą do zespołu, w którego skład wchodzi cztery płyty. Opisu takiej pojedynczej jednostki można dokonywać na jednym bądź na dwóch poziomach.

Opis na jednym poziomie można sporządzać na dwa sposoby:

1. należy we wszystkich strefach podawać elementy indywidualne opisywanej jednostki, a w strefie serii — wspólne dla całego zespołu jednostek elementy strefy tytułu i oznaczenie odpowiedzialności oraz oznaczenie jednostki. Tym sposobem można opisać tylko jednostkę, która ma tytuł niezależny od tytułu wspólnego wszystkich jednostek:

ŚPIEWAK Jan	PŁ-I-4
<p>Jan Śpiewak / wiersze wybrane czyta autor Warszawa : Polskie Nagrania, [1972]. – 1 płyta (ok. 12 min) : 45, mono. ; 17,5 cm (Współczesna poezja polska : wiersze wybrane czytają autorzy ; [Vol. 4]) Na kopercie życiorys i fot. aut. Zawiera: a. Wydobędziemy z oczu wieczór ; A przecież wreszcie się wypali ; Moje głody ; Samotnej fali szum ; b. Zobaczyłem na polanie ptaszka ; Marzy mi się pole ; No a w polu ; Podczas ulewy ujrzałem spadającą kroplę</p> <p>Muza N 0484</p> <p>884-1(086.7)</p>	

2. Należy w strefie tytułu i oznaczenia odpowiedzialności podawać najpierw elementy wspólne dla wszystkich jednostek zespołu, a następnie, po oznaczeniu jednostki — właściwe dla niej elementy indywidualne:

ŚPIEWAK Jan	Pł-I-4
<p>Współczesna poezja polska : wiersze wybrane czytają autorzy [Vol. 4] : Jan Śpiewak / wiersze wybrane czyta autor Warszawa : Polskie Nagrania, [1972]. – 1 płyta (ok. 12 min) : 45, mono. ; 17,5 cm</p> <p>Na kopercie życiorys i fot. aut. — Zawiera: a. Wydobędziemy z oczu wieczór ; A przecież wreszcie się wypali ; Moje głody ; Samotnej fali szum ; b. Zobaczyłem na polanie ptaszka ; Marzy mi się pole ; No a w polu ; Podczas ulewy ujrzałem spadającą kroplę</p> <p>Muza N 0484</p> <p style="text-align: right;">884-1(086.7)</p>	

Opis na dwóch poziomach

Opis ten sporządza się jak w przypadku skompletowanego zespołu, z po-
minięciem jednak na pierwszym poziomie opisu fizycznego, który podaje
się na drugim poziomie:

FICOWSKI Jerzy	Pł-I-5
<p>Współczesna poezja polska : wiersze wybrane czytają autorzy Warszawa : Polskie Nagrania, [1972]</p> <p>[Vol. 5] : Jerzy Ficowski / wiersze wybrane czyta autor. – 1 płyta (ok. 12 min) : 45, mono. ; 17,5 cm. – Zawiera: a. Rdzeń i początek ; Czer- wone i czarne ; Egzekucja pamięci ; Wiedza i bezwiedność oczu ; Dziś, niegdyś ; W Abrakadabrii ; W godzinie aniołów ; Z linii papilarnych ; b. Larwy i jawy ; Pierwsza miłość ; Zaręby kościelne ; Dojrzewanie burzy ; Genealogia ; Dzieje ; Komunikat</p> <p>Muza N 0485</p> <p style="text-align: right;">884-1(086.7)</p>	

Opis odrębnego utworu

Ze względu na potrzeby użytkowników biblioteki należy również uwzględ-
nić opisy odrębnych utworów zawartych w dokumencie dźwiękowym.

Gdy utwór jest współwydany z innymi pod wspólnym tytułem, opisu-
jemy według wzoru:

Tytuł utworu: dodatek do tytułu utworu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące utworu ; każde następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące utworu // W:

Następnie należy podać opis dokumentu jako jednostki fizycznej albo jako jednostki z zespołu jednostek fizycznych, zawierającej opisywany utwór. W strefie uwag należy podać miejsce opisywanego utworu w dokumencie:

SŁOWACKI Juliusz	Pł-II-8
Smutno mi, Boże... / Juliusz Słowacki ; Jan Kreczmar – recyt. // W: Płytoteka języka polskiego : klasa 7. – Warszawa : Polskie Nagrania, [po 1959]. – 1 płyta : 33, mono. ; 25 cm. – a. 1 (3 min). – Muza L 0238 884-1(086.7)	

Taki sam wzór jak podany wyżej stosuje się w opisie utworu współwydanego z innymi bez wspólnego tytułu, a jedyną różnicą jest występujący po dwóch ukośnych kreskach — zamiast przyimka „W” — skrót „Współwyd. z:”. Opis jednostki fizycznej, w której zamieszczony jest utwór, rozpoczyna się od pierwszego utworu w dokumencie, pozostałe można pominąć, zaznaczając to wielokropkiem w nawiasie kwadratowym, poprzedzonym średnikiem z odstępami po obu stronach — ” ; [...] .

Jeśli przyimek „W:” lub skrót „Współwyd. z:” rozpoczynamy od nowego wiersza z akapitem, wówczas pomijamy znak umowny „//”:

BAIRD Tadeusz	Pł-III-37
Ekspresje na skrzypce i orkiestrę / Tadeusz Baird ; Wanda Wilkomirska — viol. ; Ork. Symf. Filh. Nar. ; Witold Rowicki — dyr. Współwyd. z: Egzorta na głos recytujący, chór i orkiestrę ; [...] / Tadeusz Baird Warszawa : Polskie Nagrania, [1968]. – 1 płyta : 33, mono. ; 30 cm. – a. 1. (13 min) Muza XL 0177 786/789(086.7)	

Tak więc opisy odrębnych utworów i utworów współwydanych zastępują dotychczasowe karty cząstkowe, jak pozycje dodatkowe zastępują odsyłacze szczegółowe.

Katalogowanie filmów i kaset wideo

Dotychczas filmy katalogowało się według instrukcji MKiS (3) lub normy PN-73/N-01152 (2), w zasadzie niemal identycznych. Obecnie jest przygotowany projekt normy, dotyczący opisu filmów, w tym kaset wideo (według normy — kaset wizyjnych). Podaje ona jedynie zasady opisu bibliograficznego, nie rozstrzygając o zasadach opisu katalogowego, lecz należy spodziewać się, że będą one takie same jak w projektowanych przepisach katalogowania książek i dokumentów dźwiękowych, tzn. odsyłacze szczegółowe zostaną zastąpione pozycjami dodatkowymi, a karty cząstkowe opisami filmów współwydanych lub niesamoistnych części filmów.

Jednostką opisu może być:

- a) film jednoczęściowy,
- b) film wieloczęściowy: całość, jedna lub kilka części,
- c) niesamoistna część filmu jednoczęściowego, nowela filmowa, fragment filmu.

A oto wykaz elementów opisu i znaków umownych według projektu normy z uwzględnieniem drugiego stopnia szczegółowości opisu:

Numer strefy	Nazwa strefy	Znak umowny	Elementy opisu
1	Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności	= : / ;	Tytuł właściwy Tytuł równoległy Dodatek do tytułu Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności Następne oznaczenie odpowiedzialności
2	Strefa wersji	. -	Oznaczenie wersji
4	Strefa dystrybucji i produkcji	. - : , (: ,)	Miejsce dystrybucji Nazwa dystrybutora Data dystrybucji Miejsce produkcji Nazwa producenta Data produkcji

Numer strefy	Nazwa strefy	Znak umowny	Elementy opisu
5	Strefa opisu fizycznego	. - ; ; +	Określenie postaci filmu i (czas odtwarzania) Inne cechy fizyczne Wymiary Oznaczenie dokumentu towarzyszącego
6	Strefa cyklu	. - ()	Tytuł właściwy cyklu
7	Strefa uwag	. -	Uwagi

Dane do opisu filmu należy czerpać z następujących źródeł w następującej kolejności: a) z napisów tytułowych, b) z innych napisów tekstowych, c) z informacji dźwiękowej, d) z etykiety na opakowaniu, e) z materiałów tekstowych związanych z filmem, f) z innych źródeł spoza filmu.

Elementy opisu w strefach 1, 4 i 6 przejęte spoza filmu należy ujmować w nawiasy kwadratowe z wyjątkiem przypadków, kiedy te dane są przeniesione do strefy uwag.

Przy wyborze hasła należy stosować dotychczasowe przepisy zalecające przy opisie filmów hasło tytułowe.

Szczegółowe wskazówki dotyczące poszczególnych elementów opisu będą zawarte w normie. Tu ograniczymy się do zasygnalizowania elementów specyficznych dla filmów.

Jako oznaczenie wersji należy podawać określenie:

- a) języka wersji, np. . - Wersja polska,
- b) czasu projekcji, np. . - Wersja skrócona,
- c) potrzeb handlowych i programowych, np. . - Wersja eksportowa,
- d) sposobu rozpowszechniania, np. . - Wersja telewizyjna.

W strefie opisu fizycznego należy podać określenie postaci filmu poprzedzone liczbą jednostek fizycznych, z których składa się opisywany film, stosując odpowiednie skróty:

- a) rolka filmu światł. — rolka filmu na taśmie światłoczułej,
- b) rolka magwid. — rolka magnetowidowa,
- c) kas. wiz. — kasetka wizyjna (wideokaseta),
- d) płyt. wiz. — płyta wizyjna (wideopłyta).

W przypadku opisywania filmu o znanej postaci handlowej powszechnie stosowanej należy nazwę tę podać w nawiasach kwadratowych, jeżeli nazwa ta łączy się ze specjalnym sposobem odtwarzania:

- . — 1 rolka magwid. [Ampex 7003]
- . — 1 kas. wiz. [Philips]

Następnie należy podać czas odtwarzania filmu w minutach, dla czasu krótszego niż 5 min — w minutach i sekundach. Jeżeli opisywany film składa się z kilku jednostek fizycznych, należy podawać ogólny czas odtwarzania. Jeżeli film jednocześnie składa się z kilku utworów, czas odtwarzania każdego z nich można podawać w strefie uwag, a łączny czas odtwarzania całego filmu w strefie opisu fizycznego pominąć.

Inne cechy fizyczne opisywanego filmu należy podawać, stosując odpowiednie skróty i oddzielając przecinkami poszczególne elementy, według następującej kolejności:

- a) format klatki filmowej,
- b) charakterystyka dźwiękowa: film niemy (niemy), film dźwiękowy - (dzw.),
- c) kolor filmu: czarno-biały (cz.-b.), kolorowy (kolor.),
- d) szybkość projekcji: klatki na sekundę (kl/s),
- e) szybkość obrotowa płyty: obroty na minutę (obr/min).

Punkty a, d, e można pominąć w opisie katalogowym w bibliotece szkolnej.

Przykłady:

- . — 2 kas. wiz. (40 min) : dzw., kolor. i cz.-b., 25 kl/s
- . — 1 rolka filmu światł. (8 min) : niemy, cz.-b., 16 kl/s
- . — 1 płyta wiz. (4 min) : dzw., kolor., 1500 obr/min

Wymiary należy podawać zależnie od postaci filmu:

- a) dla filmu na taśmie światłoczułej — szerokość taśmy w mm; w przypadku taśmy 8 mm należy podać, czy jest to standard czy super,
- b) zwój magnetowidowy i kasetę wizyjną — szerokość taśmy magnetycznej w milimetrach (mm),
- c) płyta wizyjna — średnica płyty w centymetrach (cm).

Przykłady opisów filmów na taśmie światłoczułej (jeśli niektóre szkoły, np. zawodowe gromadzą je) i kaset wideo:

Opis filmu jednoczęściowego:

Z NORWIDA	F 1
<p>Z Norwida / reż. Maria Kwiatkowska ; zdj. Krzysztof Pakulski Warszawa : WFD, 1982. — 2 rolki filmu światł. (16 min) : dźwięk., kolor. ; 35 mm Film dokumentalny</p> <p style="text-align: right;">884(091)(086.8)</p>	

U w a g a : Można sporządzić pozycję dodatkową pod hasłem: Norwid Cyprian Kamil.

Przykład opisu jednostki fizycznej zawierającej zestaw filmów pod wspólnym tytułem:

¹ JĘZYK POLSKI	KW 20
<p>Szkolna „Ojczyzna-Polszczyzna” : wykłady / Jan Miodek ; Towarzystwo Zachęty Kultury ; Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Katowicach Katowice : Agencja Filmowo-Reklamowa IBEX, 1992. – 1 kas. wiz. [VHS] (ok. 120 min) : dźwięk., kolor.</p> <p>Zawiera: 1. W świecie znaków. 2. Wyszłem czy wyszedłem. 3. Gdzie przecinek, a gdzie kropka? 4. Najważniejszy: czasownik!</p>	

² JĘZYK POLSKI	KW 20
<p>Szkolna „Ojczyzna-Polszczyzna” ... 5. Od Annasza do Kajfasza. 6. Do Siego Roku (każdy wykład ok. 20 min)</p> <p style="text-align: right;">372.880.84:80](086.8)</p>	

U w a g a : Jako hasło występuje tytuł ujednolicony (patrz s. 169). Można sporządzić pozycję dodatkową pod hasłem z nazwą autora wykładów.

Przykład opisu filmu wieloczęściowego (zespół jednostek fizycznych zawierających zestaw filmów pod tytułem wspólnym) — opis na dwóch poziomach (5):

¹ JĘZYK POLSKI	KW 21/22
<p>Język polski : szkoły ponadpodstawowe Warszawa : Centr. Ośr. Filmów Dydaktycznych, [1990]. – 2 kas. wiz. : dźwięk., kolor. (Widzownia Ministerstwa Edukacji Narodowej) Cz. 1. — 1 kas. wiz. (ok. 160 min). – Zawiera: 1. Biblia cz. I: co to jest Biblia (14 min). 2. Biblia cz. II: interpretacja opowieści biblijnych (14 min). 3. Biblia cz. III: to też jest Biblia (19 min).</p>	
² JĘZYK POLSKI	KW 21/22
<p>Język polski : szkoły ponadpodstawowe 4. Biblia cz. 4: rękopis znad Morza Martwego (16 min). 5. Sztuka starożytnej Grecji (24 min). 6. Teatr grecki (11 min). 7. Sztuka starożytnego Rzymu (15 min). 8. Bulla gnieźnieńska (4 min). 9. Kazania gnieźnieńskie (3 min). 10. Jak dawniej książki oprawiano (14 min). 11. Złoty kodeks (6 min). 12. Architektura renesansowa w Polsce (15 min)</p>	
³ JĘZYK POLSKI	KW 21/22
<p>Cz. 2. – 1 kas. wiz. (ok. 160 min). – Zawiera: 1. Mikołaj Kopernik : epoka i ludzie (23 min). 2. Teatr Szekspira (7 min). 3. Ignacy Kraśnicki (29 min). 4. Secesja (15 min). 5. Chimera na polnej drodze : Jacek Malczewski 1854–1929 (15 min). 6. Impresjonizm (11 min). 7. Stanisław Wyspiański 1869–1907 (20 min). 8. Pan... dziad z lirą? (18 min). 9. Harenda (10 min). 10. Brzegiem szaleń w niepojętość zieloności (13 min)</p> <p style="text-align: right;">372.880.84(086.8)</p>	

U w a g a : Należy sporządzić opisy filmów jako części jednostki fizycznej należącej do zespołu jednostek (ewentualnie według instrukcji MKiS — karty cząstkowe), np.:

PAN	KW 22
<p>Pan... dziad z lirą? / scen. i real. Sławomir Idziak, Andrzej Kotkowski</p> <p>W: Język Polski : szkoły ponadpodstawowe. Cz. 2. — Warszawa : Centr. Ośr. Filmów Dydaktycznych, [1990]. — 1 kas. wiz. — (Wytw. Filmowa „Czołówka”, 1972?). — 8. (18 min) ; dźwięk., kolor.</p> <p>Interpretacja reżyserska Andrzeja Wajdy dot. postaci Wernyhory z „Wesela” S. Wyspiańskiego</p> <p style="text-align: right;">372.880.84:884(091)A/Z](086.8)</p>	

U w a g a : Można sporządzić pozycję dodatkową z hasłem: Wyspiański Stanisław.

Przykłady opisów różnych kombinacji filmów na kasetach wideo zawiera publikacja L. Guzic (6), oparta na normie opisu dokumentów dźwiękowych i artykuł L. Gołębskiej i G. Dagiela (5), w zasadzie zgodny z ustaleniami projektu normy opisu filmów (drobne różnice w szczegółach opisu, nieistotnych dla użytkowników bibliotek szkolnych).

Katalogowanie zbiorów ilustracyjnych

Do czasu ukazania się normy opisu dokumentów ikonograficznych zbiory ilustracyjne można katalogować według normy PN-73/N-01152 (rozdz. 3.8. Materiały ikonograficzne) lub według instrukcji MKiS (3), która wydaje się być bardziej adekwatna do potrzeb bibliotek szkolnych, raczej — jak na razie — nie gromadzących zbyt wiele grafiki oryginalnej i reprodukcyjnej, reprodukcji dzieł sztuki (z wyjątkiem szkół plastycznych).

Według instrukcji MKiS hasło do planszy luźnej, teki rycin, fotografii, ilustracji ustala się zgodnie z zasadami wyboru hasła przy katalogowaniu druków, traktując jako autora twórcę rycin lub fotografa. Nienakładowy zestaw ilustracji otrzymuje hasło tytułowe. Jeżeli ilustracje mają swoje źródło w drukowanym utworze literackim, po tytule podaje się nazwę autora i tytuł pierwowzoru. Po tytule należy (w nawiasie kwadratowym) określić technikę wykonania lub typ dokumentu, np. fotografia, drzeworyt, linoryt, zestaw ilustracji itp. Następnie podaje się adres wydawniczy: nazwę

miejsca wydania, nazwę instytucji wydawniczej, rok wydania, ewentualnie informuje się o ich braku skrótami: „b.m.” (= bez miejsca), „b.n.” (= bez nakładcy), „b.r.” (= bez roku). Kolejno następuje opis zewnętrzny, w którym podaje się: a) liczbę jednostek w zestawie, b) format (wysokość i szerokość w centymetrach). Na końcu podaje się uwagi bibliograficzne i biblioteczne.

Instrukcja MKiS zaleca sporządzanie odsyłaczy szczegółowych od współautorów, autorów pierwowzorów ilustracji oraz od dzieła drukowanego, jeżeli źródłem ilustracji jest utwór piśmienniczy. Idąc za wskazaniem projektu nowych przepisów katalogowania można sporządzić pozycje dodatkowe zamiast odsyłaczy szczegółowych.

Przykłady opisów dokumentów ikonograficznych:

GIELNIAK JÓZEF	G 5
<p>[Linoryty] / Józef Gielniak ; Mariusz Hermansdorfer, wstęp Wrocław : Zakł. Nar. im. Ossolińskich, 1972. – 39 k. ; 30 x 41 cm ; 1 k. ; 23 x 30 cm Druk : 27, [5] s. ;</p> <p style="text-align: right;">76</p>	

„KONOPNICKA MARIA”	G 7
<p>Maria Konopnicka : [fotoserwis] Warszawa : KAW, 1986. – Teka (18 k.) ; fot. ; 21 x 28 cm</p> <p style="text-align: right;">884(091)A/Z</p>	

POWSTANIE	G 2
<p>Powstanie styczniowe : 1863–1963 / oprac. Wojsk. Agencja Fotograficzna, 1963. – 38 k. ; fotoreprod. ; 30 x 24 cm</p> <p>Druk</p> <p style="text-align: right;">943.8</p>	

U w a g a : Znaki umowne według normy PN-82/N-01152.01, ponieważ prawdopodobnie znajdują one zastosowanie w opisie dokumentów ikonograficznych, tak jak w opisie dokumentów dźwiękowych, normalizacyjnych i techniczno-handlowych. W trzecim przykładzie nie podano dodatkowych informacji o druku, ponieważ ulega rozcięciu.

Katalogowanie przezroczy

Do czasu ukazania się normy opisu przezroczy należy je opisywać według normy: PN-73/N-01152 lub instrukcji MKiS. Na opis bibliograficzny przezroczy składają się następujące elementy:

- tytuł i dodatki do tytułu,
- nazwy twórców i współpracowników: autora scenariusza, redaktora, konsultanta naukowego, ilustratora, autora zdjęć itp.,
- miejsce produkcji,
- nazwa instytucji produkującej,
- rok produkcji,
- liczba klatek,
- informacje o edycji (czarno-białe, kolorowe),
- format klatek w milimetrach,
- nazwa serii oraz numer w jej obrębie,
- informacja o komentarzu oddzielnie wydanym lub nagrany.

Przezrocza otrzymywały dotychczas hasła tytułowe. Jeżeli pozycja stanowi przeróbkę utworu piśmienniczego, po tytule podaje się nazwę autora i tytuł pierwowzoru. Instrukcja MKiS zaleca sporządzać odsyłacze szczegółowe autorskie od autora przezrocza, jeżeli przezrocze może być poszukiwane pod jego nazwiskiem (dotyczy to przede wszystkim pisarzy, malarzy, rzeźbiarzy i innych znanych osób), a także dla pierwowzoru, jeżeli przezrocze stanowi przeróbkę utworu piśmienniczego.

Przykłady:

DZIKIE	P 1
Dzikie łabędzie / [aut.] Hans Christian Andersen ; oprac. graf. Henryk Wilk Warszawa : „Wspólna Sprawa”, [1971]. — 25 kl. : kolor. ; 35 x 18 mm (Biblioteczka Przezroczy : lektura szkolna dla klasy 1-8)	
B,(086.8)	

U w a g a : Należy sporządzić odsyłacz od nazwy autora baśni lub pozycję dodatkową (taki sam opis z nazwą autora w haśle).

SZTUKA	Pd 2
<p>Sztuka starożytnej Grecji / oprac. Barbara Filarska Warszawa : Państ. Zakł. Foto-Przezroczy, 1957. – 41 kl. : cz.b. ; 35 x 20 mm Druk : 28 s.</p> <p style="text-align: right;">71/76:93/99](086.8)</p>	

BIBLIOTEKA NARODOWA (Warszawa)	P 2/6/ram.60
<p>Biblioteka Narodowa (Warszawa) / fot. R. Brym, M. Wideryński Warszawa : KAW, [b.r.]. – 60 sl. [w każdym zestawie po 12 sl.] ; 35 x 55 mm ; ram. 50 x 50 mm : kolor.</p> <p>1: Zbiory ikonograficzne : Zbiór rozmaitych strojów polskich : album / Jan Piotr Norblin de la Gourdain. – Paryż 1817</p> <p>2: Zbiory ikonograficzne 3: Stare druki 4: Zbiory rękopiśmienne 5: Zbiory kartograficzne</p> <p style="text-align: right;">02:75](086.8)</p>	

U w a g a : Można sporządzić odsyłacz od nazwiska : Jan Piotr Norblin lub pozycję dodatkową z nazwą malarza w haśle.

Katalogowanie fazogramów i foliogramów

Wobec braku jakiegokolwiek normy katalogowania tych dokumentów, do czasu ukazania się odpowiedniej normy, należy je katalogować podobnie jak przezrocza.

Przykłady:

BUDOWA	Gab.biol. Fa 24
Budowa anatomiczna korzenia fasoli Warszawa : Zjedn. Przemysłu Pomocy Nauk., [ok. 1972]. – 5 fazogr. ; 30 x 21 cm Druk : 4 s. ; 20 cm 58(086.8)	

PRZYSPOSOBIENIE	Fa 1
Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkole podstawowej Wrocław : Uniw. Wrocł. [wykonanie własne], 1994. — [Tekaj] : 88 fo- liogr. ; 30 x 21 cm Druk (ksero) : 11 s. ; 21 cm Na podstawie : Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkole podstawowej / Jadwiga Andrzejewska. – Warszawa, 1990 02:372.802.8](086.8)	

Katalogowanie dyskietek z programami komputerowymi

Do czasu ukazania się normy opisu bibliograficznego dokumentów elektronicznych dyskietki komputerowe należy katalogować w zasadzie tak jak przezroczą, podając jednakże czas trwania programu, czyli tak jak w opisie dokumentów dźwiękowych i filmów.

Katalogowanie mikrofilmów i fotokopii

Do czasu ukazania się nowej normy mikrofilmy należy katalogować według normy PN-73/N-01152 (2). Szkoły dotychczas raczej nie gromadziły mikrofilmów (w zachodnich *media centre* jest to powszechne), a obecnie mikrofilmy zaczynają zastępować odbitki kserograficzne, łatwiejsze w korzystaniu, ponieważ niepotrzebny jest czytnik.

Elementy opisu:

- opis dokumentu reprodukowanego,
- określenie techniki reprodukcji (mikrofilm perf., fotokopia) itp.,
- miejsce produkcji,
- nazwa instytucji produkującej,
- rok produkcji,
- liczba zwojów, odcinków, kart itp.,
- wymiary reprodukcji: szerokość filmu w milimetrach, wysokość i szerokość fotokopii (kserokopii) w centymetrach,
- adnotacja (uwagi).

Przykłady:

AUTOGRAFY	M 1
<p>Autografy sławnych ludzi [Mikrof.] Warszawa : Biblioteka Narodowa, [b.r.]. — 1 zwoj : 171 kl. ; 35 mm Zawiera m. in.: Wojciech Bogusławski, Henryk Dąbrowski, Tadeusz Kościuszko, Ignacy Krasicki, Zygmunt Krasiński, Józef I. Kraszewski, Adam Mickiewicz, Adam Naruszewicz, Juliusz Słowacki, Stanisław August Poniatowski, Jędrzej Śniadecki</p> <p style="text-align: right;">92A/Z:884(091)A/Z:943.8</p>	

GAZETA	Fk 1
<p>Gazeta Wolna Warszawska. Warszawa 1794 nr 1 26 kwietnia s. 1 [Fotokopia] Warszawa : Biblioteka Narodowa, 1969. — 1 k. ; 30 x 22 cm</p> <p style="text-align: right;">943.8</p>	

U w a g i : Znaki umowne w opisach wszystkich typów dokumentów, które jeszcze nie doczekały się nowych norm opisu, dostosowano do już istniejących norm: opisu książek i dokumentów dźwiękowych.

Sygnatury dokumentów audiowizualnych powstają przez dodanie do literowego symbolu dokumentu numeru inwentarzowego. Wykaz symboli dokumentów — patrz s. 94.

Jeżeli chcemy utworzyć katalog rzeczowy dokumentów audiowizualnych, sporządzamy dodatkowo pozycje główne w tyłu egzemplarzach, do ilu działów dany dokument został zaklasyfikowany. Jeżeli zaś chcemy włączyć do katalogu rzeczowego książki opisy katalogowe dokumentów audiowizualnych, wówczas w opisach katalogowych należy konsekwentnie po tytule właściwym podawać w nawiasach kwadratowych oznaczenie typu dokumentu, np. [Przezrocze], [Płyta], [Kaseta wizyjna], [Kaseta magnetofonowa] itp. To ostatnie rozwiązanie wskazuje użytkownikom biblioteki, że informacje mogą czerpać z różnych źródeł, nie tylko książkowych, i sprzyja nowoczesnej dydaktyce wykorzystującej w nauczaniu różne źródła przekazu. Stąd m. in. wywodzi się idea *media centre*.

Normy i przepisy

1. PN-85/N-01152.07. *Opis bibliograficzny. Dokumenty dźwiękowe*. Warszawa 1986.
2. PN-73/N-01152. *Opis bibliograficzny* Warszawa 1974.
3. *Instrukcja w sprawie postępowania ze zbiorami audiowizualnymi w bibliotekach publicznych*. Dz. Urz. Min. Kult. 1973 nr 3 poz. 21. Toż w: *Przepisy prawne dla bibliotek publicznych...* s. 93–110.

Literatura

4. Bielska K.: Cykl artykułów na temat katalogowania dokumentów dźwiękowych: 1. *Katalogi dokumentów dźwiękowych*. Por. Bibl. 1988 nr 10–11 s. 30–361; 2. *Hasło*. Por. Bibl. 1988 nr 12 s. 18–20; 3. *Tytuł ujednociony*. Por. Bibl. 1989 nr 1–2 s. 36–38; 4. *Opis bibliograficzny*. Por. Bibl. 1989 nr 7–9 s. 47–52.
5. Gołębiewska L., Dągiel G.: *Katalogowanie kaset wideo*. Bibl. w Szk. 1993 nr 3 s. 1–8.
6. Guziec L.: *Opis katalogowy nagrań magnetowidowych*. Bibl. w Szk. 1992 nr 10 s. 1–7.
7. Maciejek A., Zawadzka H.: *Katalogowanie dokumentów dźwiękowych*. Bibl. w Szk. 1991 nr 5–6 s. 1–28. Toż: Łódź: IKN ODN, 1989.
8. Palarska A.: *Kasety wideo w Mak-u*. Bibl. w Szk. 1994 nr 1 s. 32.
9. Zbierski T.: *Zbiory oglądowo-słuchowe w bibliotece szkolnej*. Warszawa 1984 (s. 28–48: *Katalogowanie dokumentów oglądowo-słuchowych*).

4.6.4. Opracowanie techniczne, rozmieszczenie i konserwacja zbiorów

Opracowanie techniczne zbiorów

Książki i inne dokumenty po wpisaniu do inwentarza należy opieczętować okragłą pieczęcią biblioteki o średnicy 2 cm z nazwą szkoły umieszczoną w górnej części otoku, nazwą miejscowości w części dolnej i napisem „Biblioteka” w środku. Pieczęć odciska się:

— na odwrocie karty tytułowej na wysokości tytułu, a w przypadku braku karty tytułowej — na pierwszej stronie książki na lewym marginesie u góry;

— na dowolnej stronie, tej samej dla całego zbioru (najczęściej na 17), na dolnym marginesie przy grzbiecie książki;

— na końcu tekstu książki;

— na odwrocie ilustracji, map, rysunków i innych załączników, nie objętych liczbowaniem stron — na dolnym marginesie przy grzbiecie książki (2).

Na odwrocie karty tytułowej pod pieczęcią atramentem wpisuje się numer inwentarza, a z prawej strony pieczęć ołówkiem — sygnaturę.

Na każdym egzemplarzu prenumerowanego czasopisma odciska się pieczęć biblioteki w pobliżu tytułu.

Nieaktualne pieczęćki i numery inwentarzowe kasuje się kasownikiem w formie wydłużonej litery X lub przekreśla się atramentem.

Na innych dokumentach bibliotecznych tuszem lub mazakiem oznacza się numer inwentarza odpowiedniej książki inwentarzowej ze znakiem symbolizującym typ dokumentu, np.: Pł-III-41, T 12, Kw 10, Pd 18 i odciska się pieczęć biblioteki na okładce, futerał itp. (2).

Każdy wolumen powinien być zaopatrzony w kartę książki (druk B-170) dla udokumentowania wypożyczeń. Wklejenie na odwrocie okładki kieszonki (druk B-172) zapobiega gubieniu się karty książki. Jeśli wypożyczamy materiały audiowizualne, to również powinny być zaopatrzone w karty wypożyczeń, których funkcje mogą pełnić karty książki.

Naklejenie na grzbiecie książki (lub na tylnej okładce w górnym prawym rogu broszury) nalepki sygnaturowej zawierającej znak działu, skrót nazwiska autora i tytułu oraz numer inwentarza ułatwia właściwe ustawianie książek na półkach. Jeśli książka jest obłożona w szary papier (czego raczej się nie zaleca), można wzdłuż grzbietu wypisać nazwisko autora, tytuł książki i u dołu na jednej wysokości — numer inwentarza. Można też używać kolorowych nalepek oznaczających różne działy.

Jeśli biblioteka posiada ekslibris, nakleja się go na wewnętrznej stronie przedniej okładki.

Tak więc włączenie książki lub innego dokumentu do zbiorów wymaga następujących czynności:

1. sprawdzenia egzemplarza książki lub innego dokumentu z dowodem wpływu,
2. sklasyfikowania tytułu,
3. wpisania do inwentarza, a numeru książki (innego dokumentu) do dowodu wpływu,
4. opracowania technicznego (opieczątowanie, oznakowanie, karta książki, obłożenie w folię, nalepka sygnaturowa),
5. skatalogowania,
6. włączenia kart katalogowych do katalogów i egzemplarzy książek (innych dokumentów) do zbiorów.

Rozmieszczenie zbiorów

W bibliotece szkolnej stosuje się układ działowo-alfabetyczny książek na półkach, dzięki czemu dzieła jednego autora i o pokrewnej tematyce stoją razem. Ułatwia to:

- szybkie znalezienie książek na określony temat,
- poznanie struktury księgozbioru i zasobności poszczególnych działów,
- orientację w poczytności określonych grup książek.

Schemat ustawienia książek na półkach może być mniej rozbudowany niż schemat katalogu rzeczowego. Jeśli w jakimś poddziale jest mało książek, można je połączyć z drugim poddziałem. Np. 502. Badanie i ochrona przyrody można połączyć z 504. Nauka o środowisku. Wówczas sygnatura przybierze symbol 502/504.

Księgozbiór biblioteki szkolnej ustawia się w następujących zespołach:

1. Księgozbiór podręczny, umieszczony w czytelnicy lub w kącie czytelnicy.
2. Książki dla nauczycieli (psychologia, pedagogika, dydaktyka).
3. Książki dla rodziców.
4. Lektury z języka polskiego, w szkole podstawowej ustawione według klas i kolejności nazwisk autorów, natomiast w szkołach ponadpodstawowych, zwłaszcza w zespołach szkół zawodowych wygodniej jest ustawić tylko według nazwisk autorów, ponieważ te same tytuły mogą występować np. w technikach, zasadniczej szkole zawodowej, liceum zawodowym.

W szkole średniej można nie wydzielać lektur: uczniowie korzystając z wolnego dostępu do półek mają wtedy okazję do zorientowania się, jakie jeszcze inne utwory napisali pisarze uwzględnieni w programach (2).

5. Literatura popularnonaukowa (i naukowa — w szkole średniej).

6. Beletrystyka pozalekturowa.

7. Czasopisma bieżące w czytelnicy, skompletowane roczniki — w magazynie lub — jeśli jest miejsce — w czytelnicy, ustawione w kolejności alfabetycznej tytułów, a w obrębie tytułu — chronologicznie, z wydzieleniem czasopism dla nauczycieli.

8. W szkole podstawowej książki dla najmłodszych trzeba ustawiać na niskich regałach lub na dolnych półkach regałów (ewentualnie książki obrazkowe w tzw. korytkach).

Między poszczególnymi działami i poddziałami umieszcza się na półkach przegródki działowe lub u dołu półek szyldziki, na których widnieją symbole i nagłówki działów. W szkole podstawowej pożądane są przegródki zawierające kolorowe rysunki, symbolizujące treść działów, jak na tablicy informacyjnej obok katalogu rzeczowego. Najwygodniejsze są przegródki pionowe, wykonane np. z książek wycofanych, z naklejonymi na grzbiecach sygnaturami. Można też zrobić wsuwane między książki tekturowe lub plastikowe przegródki w formie prostokąta (30 x 20 cm), z napisem informacyjnym na części wystającej około 10 cm poza brzeg półki. W działach liczących wiele książek ustawia się także przegródki z poszczególnymi literami alfabetu (2).

Pożądane są również podpórki do książek (na końcu działu), zapewniające porządek, równe ustawienie. Dla zachowania porządku na regałach należy zrobić z drewnianej listwy lub plastiku zakładki, które czytelnicy powinni umieszczać w miejscu, skąd wyjęli książkę do przeglądania, żeby potem wstawić ją na właściwe miejsce.

Niektórzy bibliotekarze w księgozbiorze podręcznym grupują w jednym dziale wszystkie encyklopedie — ogólne i specjalne, w drugim wszystkie słowniki — językowe i rzeczowe, dalej — informatory i kalendarze, a następnie resztę księgozbioru według dziedzin wiedzy. Najlepiej jednak stosować konsekwentnie w całym księgozbiorze układ dziesiętny, w księgozbiorze podręcznym jednak będzie on mniej rozbudowany: wystarczy podzielić książki na działy pierwszego, ewentualnie drugiego stopnia. Cenne wydawnictwa albumowe i inne książki pięknie wydane można chronić w oszklonej szafie (2).

Często w bibliotece wydziela się też na osobne półki książki do doraźnych celów dydaktyczno-wychowawczych, np. do olimpiad, konkursów, kąciki zagadnieniowe dla kół zainteresowań, materiały poświęcone patronowi szkoły. Warto też wydzielić dział regionalistów.

Bieżące numery czasopism układa się w czytelnicy na półkach, najlepiej pochyłych ze schowkami dla poprzednich numerów, w kolejności alfabetycznej. Osobno wydziela się czasopisma dla nauczycieli.

Komplet wzorcowy norm musi być utrzymywany w stałej aktualności i obejmować wszystkie normy przydatne w realizacji programów nauczania przedmiotów technicznych i zawodowych. Przechowuje się go w księgozbiore pod ręcznym biblioteki. Komplet norm wypożyczanych może zawierać po kilka egzemplarzy norm najczęściej wykorzystywanych. Robocze komplety norm powinni mieć wszyscy nauczyciele przedmiotów zawodowych i kierownik warsztatów szkolnych (7).

Normy najlepiej układać według symboli literowych i numerów. Można je przechowywać w segregatorach (kołotekach) lub pudłach mieszczących 150–200 numerów (32 x 24 x 13 cm), oddzielnie układając normy polskie, branżowe i zakładowe. Na segregatorach należy nakleić nalepki informujące o rodzaju norm i numerach norm zgromadzonych w segregatorze (pudle) — początkowym i ostatnim, np.:

BN
Segregator nr 9
od numeru normy
BN-1982
4001
do numeru normy
BN-1984
4200

Literaturę firmową układa się alfabetycznie według nazw firm lub według numerów inwentarza. Warto oddzielić cenniki od katalogów firmowych (4).

Zbiory audiowizualne grupuje się według typów dokumentów: osobno płyty, osobno kasy i taśmy magnetofonowe szpulowe, osobno przezrocza itd. Ustawia się je w układzie numerycznym. Na Zachodzie praktykowany jest zwyczaj umieszczania dokumentów audiowizualnych obok książek z danej dziedziny.

Przezrocza — zwoje można przechowywać w szufladach o głębokości 6 cm, podzielonych na przegródki o wymiarach 4,5 x 4,5 cm dla pojedynczych pojemników lub 9 x 13,5 cm dla kaset z przezrociami w ramkach. W każdej przegródce należy umieścić wkładkę z numerem miejsca. Ułatwia to szybkie rozmieszczenie zwróconych przez czytelników przezroczy, a w przypadku wycofania zniszczonych jednostek — zlikwidowanie zbędnych wkładek i przesunięcie innych przezroczy do wolnych przegródek. Drukowane komentarze do przezroczy najlepiej przechowywać w pudłach

do broszur. Podobnie przechowuje się mikrofilmy albo w zamykanych pudłach mieszczących 5 lub 10 szpul. Przezroczka w ramach przechowuje się w pojemnikach z przegródkami (do nabycia w sklepach fotograficznych), z napisem na futerałach, informującym o numerze i tytule kompletu.

Zbiory ilustracyjne należy przechowywać w tekach ze sztywnej tektury w pozycji leżącej w możliwie niedużych stosach. Ilustracje małego formatu, fotografie najlepiej przechowywać w kopertach usztywnionych wkładkami tekturowymi i umieszczanych w odpowiedniego formatu pudłach.

Dyskietki komputerowe przechowuje się w specjalnych pojemnikach plastikowych, nabywanych w firmach komputerowych.

Płyty gramofonowe powinny być przechowywane wyłącznie w pozycji pionowej, najlepiej w szafie z pionowymi ponumerowanymi przegródkami na półkach lub w pudłach tekturowych, plastikowych, których wewnętrzne wymiary należy dostosować do formatu obwolut. W jednym pudle nie powinno być więcej niż 10 płyt. Przechowywanie płyt na spotykanych w handlu stojaczkach powoduje szybkie niszczenie ochronnych obwolut i odkształcanie płyt. Płyty warto podzielić na dwa działy: płyty muzyczne i z tekstami literackimi.

Taśmy i kasety magnetofonowe, kasety wideo i filmy należy umieszczać z dala od wpływów silnego pola magnetycznego.

Wszystkie jednostki zbiorów audiowizualnych powinny być zabezpieczone ochronnymi obwolutami, futerałami, pojemnikami z uwidocznionymi na nich sygnaturami, a także zaopatrzone w karty książki (jeśli są wypożyczane czytelnikom), które można przechowywać w osobnych skrzynkach lub w kieszonkach doklejonych do opakowania. Jednostkę, której towarzyszy druk niesamodzielny, zaopatrzuje się tylko w jedną kartę książki (1).

Bibliotekarz w obrębie zbioru jednego typu dokumentów może stosować układ działowy, np. według przedmiotów nauczania, w obrębie działu zawsze układ numeryczny.

Konserwacja zbiorów

W miarę posiadanych środków trzeba oprawić częściej udostępniane książki i czasopisma o trwałej wartości w sztywne oprawy. Może je wykonać introligator lub uczniowie w pracowni zajęć technicznych. Oddając książki do introligatora, sporządzamy ich spis w dwóch egzemplarzach, podpisany przez introligatora i bibliotekarza. Niezależnie od oprawy każda książka powinna być obłożona w folię (najwygodniejsza w użyciu jest folia samoprzylepna). Roczniki czasopism, mniej wartościowych, lecz przez pewien czas przechowywanych należy przechowywać w teczkach (dwie okładziny z tektury związane tasiemką), które mogą wykonać członkowie koła przyjaciół biblioteki.

Książki i inne zbiory należy chronić przed wilgocią, kurzem, nadmiernym wysuszeniem i słońcem. Książki na półkach muszą być luźno rozstawione, aby był przepływ powietrza. Regały powinny być ustawione prostopadle do okien. Jeśli promienie słońca padają bezpośrednio na książki, trzeba zapobiec temu, wieszając w oknach zasłony z białego płótna. Lampy wiszące nad regałami trzeba osłonić z dołu, żeby rzucały światło na sufit, a żarówki nie nagrzewały książek. Na kaloryferach powinno się umieścić nawilzacze. Dwa razy, a przynajmniej raz w roku, książki powinny być odkurzone. Książki zaatakowane przez pleśń lub owady należy wyłączyć i poddać dezynfekcji w bibliotece, posiadającej odpowiednie urządzenia (6).

Zbiory audiowizualne wymagają starannej opieki i systematycznej kontroli. Wszelkie zbiory fotograficzne (błony, papiery) w wilgotnym środowisku są narażone na pęcznienie emulsji i pleśnienie, zaś w suchej atmosferze i pod wpływem promieni słonecznych lub innych źródeł ciepła tracą elastyczność i stają się łamliwe. Podobnie wilgoć lub zbyt wysoka temperatura powodują uszkodzenia taśm magnetycznych i magnetowidowych oraz płyt.

Płyty gramofonowe można myć wodą o temperaturze do 40°C z dodatkiem niewielkiej ilości proszku do prania, lecz nigdy mydła, uważając, by nie uszkodzić nalepki z tytułaturą. Myć należy gąbką, po umyciu wypłukać w czystej wodzie.

Zabrudzone przezroczka, mikrofilmy można czyścić jedynie od strony podłoża (nie emulsji) szmatką umoczoną w czystym spirytusie lub w wodzie kolońskiej. Taśmy magnetyczne czyści się przepuszczając je między dwoma specjalnymi wałeczkami z miękkiego filcu. Sposób klejenia zerwanych taśm podają instrukcje obsługi magnetofonów. Taśmy mikrofilmów, przezroczcy należy zwijać wolno, by nie spowodować elektryzacji ich powierzchni i przyciągania cząsteczek pyłu, który rysuje delikatną emulsję.

Urządzenia służące do projekcji i odtwarzania dokumentów audiowizualnych powinny być obsługiwane zgodnie z instrukcjami oraz poddawane okresowej kontroli technicznej. W szczególności płyty należy odtwarzać właściwymi dla nagrań mono- i stereofonicznych „igłami” przetworników gramofonów (adapterów), w nieuszkodzonym stanie. Wkładki adapterowe powinny być wymieniane po przegraniu około 100 płyt (1).

Przepisy

1. *Instrukcja w sprawie postępowania ze zbiorami audiowizualnymi w bibliotekach publicznych...* (pkt 8: *Przechowywanie i konserwacja zbiorów*).

Literatura

2. *Biblioteka szkolna...* (s. 242–243: *Konserwacja zbiorów. Pieczętowanie i znakowanie materiałów bibliotecznych*; s. 306–312: *Rozmieszczenie zbiorów*).
3. Fudala A.: *Na ratunek książkom*. Por. Bibl. 1989 nr 5 s. 18–19.
4. Kierska H.: *Biblioteczne opracowanie norm, patentów i literatury firmowej...*, *op. cit.*.
5. Kotarska A.: *Konserwacja materiałów bibliotecznych*. Por. Bibl. 1972 nr 1–2 s. 1–3.
6. Wieprzkowski J.: *Konserwacja materiałów bibliotecznych*. Warszawa 1986. Toż: Bibl. w Szk. 1991 nr 11–12 s. 1–37.
7. Zbierski T.: *Polskie normy i gospodarka normami w bibliotece szkolnej...*, *op. cit.*.

4.7. ORGANIZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

Biblioteka w porozumieniu z dyrekcją szkoły i radą pedagogiczną ustala dni i godziny otwarcia biblioteki, starając się, żeby były one dogodne dla użytkowników. W przypadku jednoosobowej obsady biblioteki może ona być przez jeden dzień zamknięta (inny niż najbliższa biblioteka publiczna). Bibliotekarz przeznaczając ten dzień na odwiedziny księgarń i na prace wewnętrzne. Przy dwu- i kilkuosobowej obsadzie biblioteka powinna być otwarta przez wszystkie dni nauki.

Biblioteka powinna być czynna co najmniej 15 minut przed lekcjami i parę godzin po lekcjach, w szkole wielozmianowej zaś przez cały czas trwania zajęć, tak by uczniowie z pierwszej zmiany mogli skorzystać z biblioteki po lekcjach, a z drugiej zmiany przed lekcjami. Biblioteka jest czynna zgodnie z informacją o godzinach otwarcia na wywieszce na drzwiach biblioteki. O wszelkich odstępstwach od ustalonych godzin, nawet w przypadku krótkotrwałej nieobecności bibliotekarza, czytelnicy powinni być poinformowani, na jak długo biblioteka jest zamknięta i z jakiej przyczyny.

Na drzwiach biblioteki powinna też znajdować się wywieszka informująca o adresie najbliższej biblioteki publicznej (lub innej) oraz dniach i godzinach jej otwarcia. W szkołach średnich w dużych miastach trzeba wywiesić w gablocie ogłoszeń koło wejścia do biblioteki wykaz wszystkich ważniejszych bibliotek z adresami i informacją o czasie ich otwarcia. W pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń podobna wywieszka przypomina o najbliższej bibliotece pedagogicznej (wiele bibliotek rozsyła do szkół takie wywieszki informacyjne).

Na ogół — chyba że wyjątkowa ciasnota na to nie pozwala — trzeba starać się organizować wolny dostęp do półek ze względu na jego walory dydaktyczno-wychowawcze. Dla zapobieżenia kradzieży książek trzeba w godzinach największego ruchu zorganizować dyżury uczniów — pomocników bibliotecznych w wypożyczalni i czytelnicy. Dla zachowania ładu na półkach należy wdrożyć uczniów do posługiwania się zakładkami umieszczonymi w dostatecznej ilości na podręcznym stoliku przy wejściu do wypożyczalni i czytelnicy. W czytelnicy można ewentualnie wymagać od uczniów, by wykorzystane wydawnictwa odkładali na biurko bibliotekarza.

Wypożyczenie indywidualne do domu jest odnotowywane na kartach czytelnika (druk B-171) i na kartach książki (druk B-170). Poznanie struktury wypożyczeń umożliwiają karty półanalizyczne, uwzględniające podział na lektury do języka polskiego, literaturę popularnonaukową i beletrystykę pozalekturową. Dokładniej zainteresowania uczniów pozwalają poznać analityczne karty czytelnika, na których zapisuje się oprócz numeru inwentarza nazwisko autora i tytuł książki, a nawet można znakiem „+” lub „-” oznaczać pozycje, które podobały się lub nie wzbudziły zainteresowania. Na ogół w bibliotekach szkolnych nie ma na to czasu, chyba że bibliotekarz od czasu do czasu chce przeprowadzić sondażowe badania poczytności książek. Ewentualnie obok numeru wypożyczonych książek można by zapisywać symbole klasyfikacyjne. Komputerowy zapis wypożyczeń umożliwia odtworzenie analitycznej karty czytelnika.

Zapis wypożyczonych książek w trzech oddzielnych rubrykach (przykład na s. 200) ułatwia na koniec roku szkolnego obliczenie dla całej szkoły i dla poszczególnych uczniów struktury wypożyczeń, jest jednak nieekonomiczny (puste miejsca w przypadku pożyczania tylko jednego rodzaju literatury). Wykorzystanie wszystkich rubryk na karcie umożliwi zapis numerów inwentarza różnymi kolorami, ustalonymi dla danego rodzaju literatury, albo dodawanie do nich symboli literowych, np. L-13501, P-10302, B-9307, utrudnia to jednak obliczenia.

Karty czytelnika zakłada się na początku roku szkolnego wszystkim uczniom na podstawie spisów w dziennikach lekcyjnych, co pozwala szybko zorientować się, którzy uczniowie np. w ciągu września nie zgłosili się do biblioteki. Numer czytelnika zawiera numer klasy, numer w dzienniku i symbol literowy oddziału, np. 618a oznacza, że uczeń jest zapisany w dzienniku klasy VIa pod numerem osiemnastym. Nowo przybyłym zakłada się nowe karty, pozostałym uczniom aktualizuje się numery na kartach z ubiegłego roku, skreślając lub zaklejając poprzedni numer i wpisując nowy (patrz: karta czytelnika). Jeśli karta nie została w poprzedniej klasie zapełniona, podkreśla się poziomą linią zeszłoroczne wypożyczenia i wpisuje

str. czolowa

618a 520a	Olejniczak Marta nazwisko i imię		4. 156
Nr	Korzystanie z bibliotek: W:MBP, Filia RBP		Zn. stat.
adres 50-374, W-w, Norwida 15/2		rok urodz.	1982
Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu biblioteki.			
M. Olejniczak (podpis czytelnika)			
Nr inwent.	Data wypoż. zwrotu	Nr inwent.	Data wypoż. zwrotu
	1993/94		
Lektury	Pop.nauk.	Beletrystyka	
10111	10.09 15.09	8250 10.09 15.09	10120 15.09 20.09
9269	20.09 30.09	7365 15.09 20.09	5601 20.09 30.09
		7602	30.09 12.10
		4272	30.09 12.10
	itd		
	1994/95		
6721	16.09 25.09	10201 16.09 25.09	7425 25.09
			6702 25.09
	itd		

B 171 Karta czytelnika

str. czolowa

7215	Sienkiewicz H.	
Nr inw	Autor	
P	W pustyni i w puszczy	
Dział	Tytuł	
L-5	20.05.1993	
Znak miejsca	Data włączenia do biblioteki	
Uwagi		
Nr czytelnika	Data wypoż. zwrotu	Nr czytelnika wypoż. zwrotu
1993/94		
511a	17.09 26.09	
501a	2.10 16.10	
525b	16.10 30.10	
530c	3.11 15.11	
414a	12.12 20.12	
502a	20.12 7.01	
	1994/95	
510c	15.09 30.09	
	itd	

B 170 Karta książki

kolorowym flamastrem nowy rok szkolny. Podobnie postępuje się na karcie książki: przy pierwszym wypożyczeniu w danym roku podkreśla się dotychczasowe wypożyczenia i wpisuje datę aktualnego roku szkolnego. Pozwala to śledzić poczytność książek i jej wahania.

Na karcie ucznia należy odnotować korzystanie z innych bibliotek.

Karty czytelnika zachowujemy przez cały czas pobytu ucznia w szkole, co pozwala zorientować się w ewolucji jego aktywności czytelniczej. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły warto przesłać jego kartę czytelnika wraz z innymi aktami. Niektórzy bibliotekarze spinają kolejne karty spinaczami, lecz zajmują one dużo miejsca i są niewygodne w użyciu, toteż lepiej numerować kolejne karty i wpisywać na nich w prawym górnym rogu dotychczasową liczbę wypożyczeń od początku pobytu ucznia w szkole. Najlepszym zaś sposobem jest założenie w protokolarzu rejestru aktywności czytelniczej uczniów poszczególnych klas. Możemy w ten sposób śledzić rozwój aktywności czytelniczej ucznia przez cały czas jego pobytu w szkole (wzór rejestru aktywności czytelniczej w II tomie, w rozdziale 6).

Karty czytelnika i karty książek przechowuje się w odpowiednich rozmiarów skrzynkach, pudłach tekturowych, w przegródkach lady bibliotecznej. Karty czytelnika układa się klasami i oddziałami według numerów dziennika lekcyjnego, karty książki według numerów inwentarza. Jeśli biblioteka pożycza dokumenty audiowizualne, ich karty układa się według typów dokumentów i numerów inwentarza. We wszystkich przypadkach stosuje się rozdzielacze. Pozwala to w każdej chwili zorientować się, kto pożyczył poszukiwaną przez czytelnika książkę i czy jej ewentualnie nie przetrzymuje. Nie zaleca się więc praktykowanego przez niektórych bibliotekarzy spinania kart czytelnika z kartami aktualnie wypożyczonych książek. Ułatwi to wprawdzie pracę bibliotekarzowi, ale uniemożliwia zaspokojenie potrzeb czytelników pilnie poszukujących jakiejś książki i nie pozwala na jej rezerwację.

W przypadku pożyczania uczniom do domu zbiorów audiowizualnych odnotowuje się ich numery inwentarza wraz z symbolami literowymi na karcie czytelnika razem z książkami. Za każdym razem przy zwrocie trzeba sprawdzić, czy nie zostały uszkodzone. Jeśli udostępnia się je na miejscu, a na zewnątrz pożyczają się tylko nauczycielom do pracowni i klas, można to dokumentować w zeszycie z następującymi rubrykami: lp., data wypożyczenia, nazwisko czytelnika, numer i tytuł dokumentu, podpis wypożyczającego, data zwrotu.

Udostępnianie zbiorów na miejscu, w czytelni lub w kątku czytelniczym dokumentuje się w zeszycie (protokolarzu) odwiedzin czytelni, zawierającym następujące rubryki: lp., nazwisko ucznia, klasa,

tytuły wykorzystanych książek i czasopism. Każdego dnia odnotowuje się datę. Zamiast zeszytu odwiedzin można założyć karty czytelnika dla wszystkich uczniów i na nich odnotowywać datę odwiedzin i wykorzystane materiały. Pozwoli to zorientować się, którzy uczniowie nie mają nawyku korzystania z czytelni, po to, by próbować zachęcać ich do tego. Wyjęte danego dnia karty z kartoteki dostarczą danych do statystycznego sprawozdania z liczby odwiedzin czytelni.

Czasopism w zasadzie uczniom się do domu nie pożyczają, gdyż w razie zagubienia bardzo trudno jest uzupełnić rocznik o brakujący numer. Natomiast nauczycielom pożyczają się czasopisma na rewersy lub odnotowuje się fakt wypożyczenia i zwrotu na karcie obiegujowej czasopisma, albo dokumentuje się wypożyczenia czasopism w zeszycie-rejestrze na wzór rejestru wypożyczonych dokumentów audiowizualnych.

Udostępnianie kompletów książek i innych materiałów do klas, pracowni, internatu, świetlicy itp. dokumentuje się za pomocą spisów w dwóch egzemplarzach poprzez kalkę, najlepiej na specjalnych formularzach (druk B-180). Jeden egzemplarz otrzymuje osoba pobierająca książki, drugi pozostaje w bibliotece. Jeśli wydzielamy komplety stałe na dłuższy niż rok szkolny okres, trzeba to zaznaczyć w rubryce: sygnatura w katalogach, np. Prac. biol.

Udostępnianie zbiorów w bibliotece szkolnej jest bezpłatne, nie pobiera się też karnych opłat za przetrzymywanie książek. Obecnie w dobie kryzysu finansowego oświaty niektórzy bibliotekarze proponują pobieranie wpisowego i kaucji, zwłaszcza w szkołach średnich³⁰. Może to jednak odstręczać uboższych uczniów od korzystania z biblioteki.

Pod koniec roku szkolnego w czerwcu, a w przypadku skontrum nawet wcześniej, czytelnicy powinni zwrócić wypożyczone książki i uregulować należności wobec biblioteki. Sekretariat nie powinien wydawać dokumentów uczniom i nauczycielom opuszczającym szkołę bez poświadczenia biblioteki o zwrocie książek. Wobec opiesziałych dłużników należy stosować upomnienia ustne, a jeśli to nie pomaga, wysyłać upomnienia do rodziców. Postępowanie notarialno-sądowe jest kłopotliwe, jego koszty nieraz przekraczają wartość nie zwróconych książek, toteż w bibliotekach szkolnych nie jest stosowane. Po paru latach upomnień spisuje się nie zwrócone książki na straty. Wskazówki dotyczące egzekwowania zwrotów książek od dłużników zawierają artykuły W. Dąbrowskiej³¹ i W. Więckowskiej³².

³⁰ G. Szpulak: *Opłaty w bibliotekach*. Por. Bibl. 1992 nr 5 s. 21-22.

³¹ W. Dąbrowska: „Przykre, ale konieczne”, czyli: jak egzekwować zwrot książek od zalegających czytelników. Por. Bibl. 1975 nr 1-2 s. 13-19.

³² W. Więckowska: *Egzekwowanie zwrotów książek od dłużników*. Por. Bibl. 1979 nr 11-12 s. 308-311.

Jeśli w danej miejscowości nie ma biblioteki publicznej, biblioteka szkolna powinna wypożyczać również książki na wakacje.

Jeśli szkoła dysponuje internatem, należy urządzić w nim czytelnię z wydzielonym kompletem księgozbioru podręcznego, czasopismami i dokumentami audiowizualnymi. Czas otwarcia czytelnii internatowej i jej obsługę z odpowiedzialnością za zbiory (funkcję tę może pełnić jeden z wychowawców) trzeba uzgodnić z kierownictwem internatu.

Regulamin wypożyczalni i czytelnii

Prawa i warunki korzystania z biblioteki określają regulaminy wypożyczalni i czytelnii, wywieszane w widocznym miejscu.

Przykład regulaminu wypożyczalni:

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjni szkoły i rodzice.

2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki (w tym tylko jedną lekturę obowiązkową) na okres dwóch tygodni.

3. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.

4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego sprolongowanie.

5. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.

6. W czasie choroby zakaźnej panującej w domu uczeń nie może korzystać z biblioteki.

7. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.

8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości albo wpłacić jej równowartość po uzgodnieniu z bibliotekarzem.

9. Pod koniec roku szkolnego książki (inne dokumenty) powinny być zwrócone w ogłoszonym terminie.

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ...

Pieczęć szkoły

Podpis dyrektora

U w a g a : Jeśli biblioteka wypożycza do domu dokumenty audiowizualne, w regulaminie wypożyczalni powinien znaleźć się stosowny punkt, np.: Można wypożyczać za kaucją płyty, komplety przezroczyste, kasety wideo, dyskietki z programami komputerowymi po jednym egzemplarzu na okres dwóch tygodni. Wysokość kaucji ustala się co roku.

Przykład regulaminu czytelní:

1. Z czytelní mo¿e korzystaæ ka¿dy uczeñ.
2. Do czytelní wchodzi siê z czystymi rêkami. Teczki i torby nale¿y zostawiæ w wyznaczonym miejscu.
3. Ka¿dy odwiedzaj¹cy wpisuje siê do zeszytu odwiedzin (ewent. wyjmuje z kartoteki swoj¹ kartê u¿ytkownika czytelní).
4. W czytelní nale¿y zachowaæ ciszê.
5. W czytelní mo¿na korzystaæ ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. ze zbiorów czytelní i wypo¿yczalni (ewent. z dokumentów audiowizualnych). Dostêp do zbiorów jest wolny.
6. Wykorzystane czasopisma odnosi siê na ustalone miejsce, ksi¹¿ki (inne dokumenty) oddaje siê bibliotekarzowi (dy¿urnemu uczniowi).
7. Niektóre wydawnictwa z ksiêgozbioru podrêcznego (lektury, ksi¹¿ki popularnonaukowe) mog¹ byæ wypo¿yczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu nastêpnego dnia przed lekcjami pierwszej zmiany.
8. Ksi¹¿ki, czasopisma i inne dokumenty biblioteczne nale¿y szanowaæ. Zauwa¿one uszkodzenia nale¿y zg³osiæ bibliotekarzowi.

Zatwierdzono uchwa³¹ Rady Pedagogicznej z dnia ...

Pieczęæ szkoły

Podpis dyrektora

Ewidencja porad, kwerend i udzielanych informacji

Udostêpnianie zbiorów ³¹czy siê z udzielaniem porad i informacji. Warto je dokumentowaæ dla poznania czêœciej wystêpuj¹cych zapytañ, aby dostosowaæ warsztat informacyjny biblioteki do potrzeb u¿ytkowników, wprowadzaj¹c np. odpowiednie has³a do kartoteki zagadnieniowej lub zakupuj¹c wydawnictwa informacyjne.

Ewidencjê wa¿niejszych porad (bibliograficznych, tekstowych, rzeczowych) bibliotekarz prowadzi w zeszycie z nastêpuj¹cymi rubrykami: lp., data, temat kwerendy, poszukuj¹cy informacji, rodzaj porady i wykorzystane Źród³a. Osobno zostawiamy dwie rubryki dla wpisania ka¿dego dnia liczby porad katalogowych i dotycz¹cych wyboru ksi¹¿ek do czytania. W ci¹gu dnia mo¿na je notowaæ kreseczkami pionowymi na kartce papieru. Liczba udzielonych porad i informacji (roczna i œrednia dziennie) œwiadczy o aktywnoœci pracy biblioteki, tote¿ nie nale¿y rezygnowaæ z ich ewidencji, t³umacz¹c siê nawa³em pracy przy udostêpnianiu.

Literatura

1. *Biblioteka szkolna...* (s. 342–357: *Technika udostêpniania zbiorów. Ewidencja porad*).

4.8. ORGANIZACJA WARSZTATU INFORMACYJNEGO

Biblioteka szkolna jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Pełnienie tego zadania umożliwi dobrze zorganizowany warsztat działalności informacyjnej, umożliwiający sprawną, rzetelną, adekwatną do potrzeb użytkowników informację. Stanowi on też bazę przygotowania uczniów do korzystania ze służb informacyjnych innych bibliotek.

Aparat informacyjny biblioteki tworzą: wywieszki i plansze informacyjne, księgozbiór podręczny, katalogi biblioteczne, kartoteki bibliograficzne, tekstowe i ilustracyjne, ewent. dokumentacyjne, kartoteki pomocnicze (adresowe). Katalogi i kartoteki są niezbędne nawet w bibliotece skomputeryzowanej: nie wszyscy użytkownicy chcą korzystać z komputera, a poza tym przy większej liczbie korzystających i braku dostatecznej liczby końcówek mogą powstawać zatory w uzyskiwaniu informacji katalogowej i bibliograficznej.

Wywieszki i plansze informacyjne ułatwiają użytkownikom swobodne poruszanie się po bibliotece i docieranie do poszukiwanych działów i urządzeń.

Oprócz wywieszki na drzwiach biblioteki informującej o czasie jej otwarcia a także o bibliotekach w danej miejscowości interesujących uczniów (patrz: s. 198) warto wywiesić w holu wejściowym i na każdym korytarzu kolorowe plakaty informujące o bibliotece. Spełniają one rolę propagandową, zachęcając uczniów do korzystania z biblioteki. W lokalu biblioteki wywieszki powinny wskazywać poszczególne zespoły zbiorów i działy, katalogi i kartoteki. Obok katalogu alfabetycznego warto wywiesić planszę z kolejnością liter alfabetu, a obok katalogu rzeczowego — schemat klasyfikacji zbiorów. Pożądana jest też plansza obrazująca schemat poszukiwania informacji w bibliotece, np. (patrz s. 206).

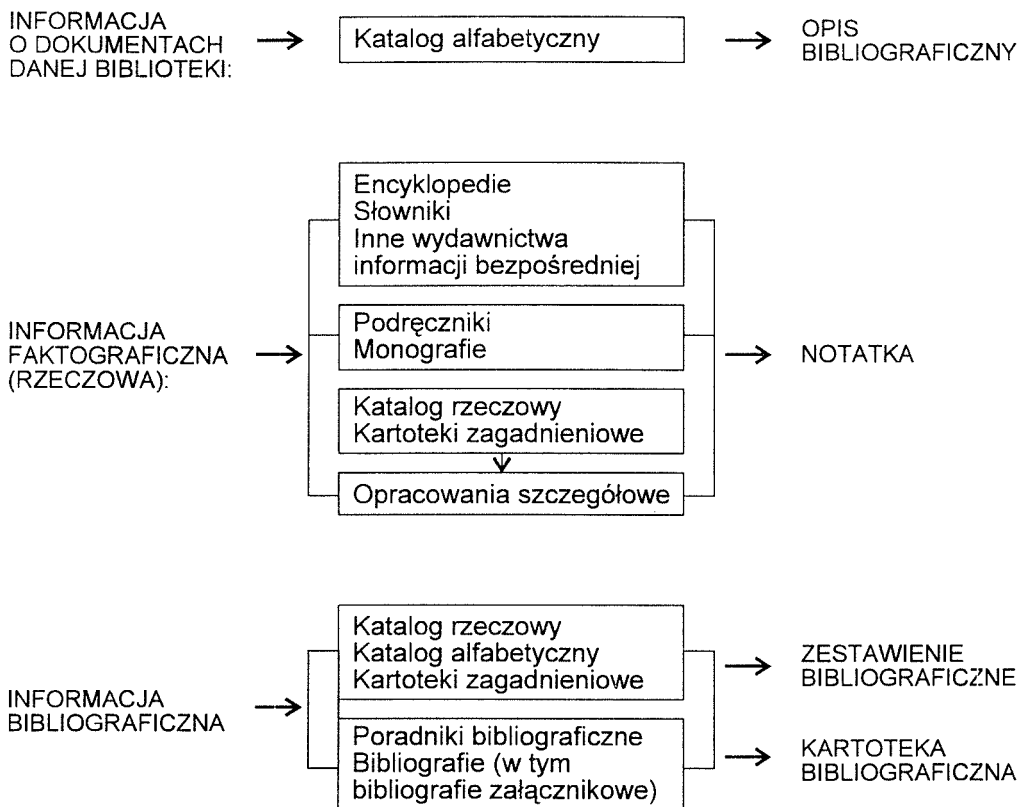
Rodzaje katalogów i układ kart w katalogach

Katalogi są narzędziem informacji o zbiorach znajdujących się w bibliotece i innych pomieszczeniach szkolnych.

Formą zewnętrzną katalogów są zbiory kart katalogowych umieszczonych w szufladkach katalogowych, znajdujących się w szufladkach. W szkole podstawowej pożądane jest sporządzenie katalożków obrazkowych w postaci albumików tematycznych.

Biblioteka szkolna prowadzi dwa katalogi główne: alfabetyczny i rzeczowy dokumentów piśmienniczych oraz katalogi cząstkowe (alfabetyczne i rzeczowe), np. księgozbioru podręcznego, czasopism (jeśli jest zgromadzona duża liczba tytułów), zbiorów audiowizualnych, serii wydawniczych, norm.

POSZUKIWANIE INFORMACJI W BIBLIOTECE



Uwaga: w każdym momencie poszukiwań możesz zwrócić się do bibliotekarza

W bibliotece szkoły podstawowej stosuje się dwa typy katalogu rzeczowego książek: literaturę piękną ujmuje się w katalogu działowym (według klasyfikacji literowej), literaturę popularnonaukową i pedagogiczną — w katalogu systematycznym dziesiętnym. W szkołach ponadpodstawowych występuje tylko katalog dziesiętny. Dla każdego typu dokumentów audiowizualnych sporządza się odrębny katalog alfabetyczny autorów, tytułów dzieł, wykonawców i rzeczowy: dziesiętny albo w układzie według przedmiotów nauczania, w szkole podstawowej dla tekstów literackich utrwalonych w dokumentach audiowizualnych — katalog działowy jest dla literatury pięknej. Dla płyt i kaset magnetofonowych sporządzało się dotychczas

katalogi numeryczne, ale wobec wejścia w życie nowej normy opisu dokumentów dźwiękowych i nowych przepisów ich katalogowania, które przewidują zastąpienie odsyłaczy szczegółowych i kart cząstkowych pozycjami dodatkowymi i opisami utworów współwydanych, istnienie katalogu numerycznego traci sens. Można też zamiast odrębnych katalogów rzeczowych dokumentów audiowizualnych ich opisy katalogowe włączyć do katalogu rzeczowego książek (patrz s. 191).

Zaleca się prowadzenie dwóch katalogów norm: numerowego i przedmiotowego, opracowanego zgodnie z podziałem norm na dziedziny gospodarki i nauki. W katalogu numerowym opisy układa się w dwóch lub trzech grupach: Polskie Normy, Branżowe Normy i Zakładowe Normy, a w obrębie tych grup według symboli literowych i numerów. Katalog ten może być zastąpiony numerycznym układem norm, oba zaś katalogi kartkowe można zastąpić aktualnymi wydaniem „Katalogu Polskich Norm” i „Katalogu Norm Branżowych”. Jeśli norm jest niewiele w bibliotece, ich opisy umieszcza się w katalogu alfabetycznym książek w jednym miejscu wyodrębnionym rozdzielaczem z napisem, np. Polskie Normy. Podobnie można włączyć do katalogu alfabetycznego opisy dokumentów techniczno-handlowych grupując je według typów dokumentów: cenniki, instrukcje, katalogi, prospekty, a w obrębie tych grup ułożyć opisy w porządku alfabetycznym haseł³³.

W katalogu alfabetycznym karty są zgrupowane według cech formalnych, tj. w kolejności alfabetycznej haseł autorskich, tytułowych, korporatywnych. Niektóre biblioteki szkół podstawowych wzorem bibliotek publicznych prowadzą katalogi tytułowe, ułożone w kolejności alfabetycznej tytułów książek.

Szczegółowe zasady szeregowania kart w katalogu alfabetycznym zawiera norma PN-80/N-01223 (3) i *Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego* J. Grycza i W. Borkowskiej. A oto najważniejsze wskazania:

1. Hasła należy szeregować według alfabetu polskiego z dodatkiem liter q, v, x:

a, ą, b, c, ć, d, e, ę, f, g, h, i, j, k, l, ł, m, n, ó, o, ó, p, q, r, s, ś, t, u, v, w, x, y, z, ź, ż.

2. W szeregowaniu należy brać pod uwagę alfabetyczną kolejność wyrazów, a w ich obrębie liter. Występujące między wyrazami znaki interpunkcyjne, spacje i łączniki należy traktować jako znaki rozdzielające poszczególne wyrazy.

³³ H. Kierska: *Biblioteczne opracowanie norm, patentów i literatury firmowej*. Bibliotekarz 1969 nr 1 s. 8–15; nr 2 s. 37–41.

Przykład:

Katalog alfabetyczny	a nie: Katalog alfabetyczny
Katalog przedmiotowy	Katalogowanie
Katalogowanie	Katalog przedmiotowy

Szczawnica i okolice
Szczawnica-Krościenko
Szczawnica-Krościenko i okolice
Szczawnica, Krościenko i okolice. Przewodnik

Jeżeli znaki interpunkcyjne (umowne) rozdzielają tytuł od podtytułu, należy je traktować jako wyznaczające kolejne elementy szeregowania.

Przykład:

Polska : biblioteczka dla młodzieży
Polska : informator
Polska : zarys encyklopedyczny
Polska a Inflanty

3. Nie należy uwzględniać obcych znaków diakrytycznych; litery z obcymi znakami diakrytycznymi (ä, ü, č, š) należy szeregować jako litery podstawowe. Ponieważ norma dopuszcza nieuwzględnianie w szeregowaniu polskich znaków diakrytycznych, niektóre biblioteki naukowe znaków tych nie uwzględniają, o czym należy wspomnieć na zajęciach z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, ponieważ nieświadomi tego czytelnicy odchodzą zawiedzeni nie znajdując w katalogu biblioteki uniwersyteckiej dzieł Żeromskiego, które są umieszczone w katalogu razem z hasłami na literę *Z*.

4. W przypadku identycznych nazwisk o szeregowaniu rozstrzygają imiona, w przypadku identycznych imion — dalsze imiona, inicjały lub przydomki.

5. Karty katalogowe o tym samym hasle autorskim grupuje się w następującym porządku:

a) odsyłacze ułożone w porządku alfabetycznym haseł, do których odsyłają;

b) karty wydań zbiorowych dzieł danego autora, zupełnych czy tylko częściowych w porządku alfabetycznym tytułów, np.:

Dzieła

Dzieła wybrane

a w obrębie każdego tytułu według kolejności lat wydania, przy czym w bibliotekach oświatowych szereguje się lata wydania od najnowszego do najstarszego;

c) karty poszczególnych utworów pisarza lub kilku utworów wydanych pod wspólnym tytułem nadanym przez autora, ułożone alfabetycznie według tytułów, w obrębie zaś każdego tytułu w porządku chronologicznym dat wydania. Do tej grupy włącza się również karty cząstkowe (opisy prac niesamoistnych wydawniczo — według projektu nowych przepisów katalogowania) traktując je równorzędnie z kartami głównymi (pozycjami głównymi);

d) karty dzieł napisanych przez danego autora wspólnie z innymi (najwyżej dwoma) współautorami.

6. Podręczniki szkolne o tym samym hasle i tytule, przeznaczone dla różnych klas, szereguje się według haseł, tytułów, a następnie według kolejności hierarchii klas.

Do katalogu alfabetycznego włącza się tylko jedną kartę główną (pozycję główną) i karty pomocnicze: odsyłacze ogólne, odsyłacze szczegółowe (według projektu nowych przepisów — pozycje dodatkowe), karty cząstkowe (według projektu nowych przepisów — opisy utworów współwydanych), karty zbiorcze, karty informacyjne.

Karty rozdzielcze rozdzielają hasła zaczynające się od kolejnych liter. Jeżeli jest dużo kart z hasłami na jedną literę, stosuje się rozdzielacze dla sylab: A — Ak, Al — An itd. Można też za pomocą rozdzielacza wyodrębnić dzieła jednego autora, jeśli jest ich dużo, np. Mickiewicz Adam.

W k a t a l o g u r z e c z o w y m karty katalogowe są zgrupowane w działach. W katalogu dziesiętnym obowiązuje kolejność oznaczeń cyfrowych działów w rosnącym szeregu (układ jak w przyjętym schemacie UKD). W obrębie działów i poddziałów obowiązuje układ alfabetyczny haseł. Wyjątek stanowią działy: 929A/Z Biografie indywidualne, 82(091)A/Z Poszczególni pisarze obcy, 884(091)A/Z Poszczególni pisarze polscy. Układa się w nich karty w porządku alfabetycznym nazwisk osób omawianych w poszczególnych książkach. Nad hasłem pisze się kolorowym długopisem nazwisko i imię osoby, której poświęcono daną publikację. W dziale 929 umieszcza się również pamiętniki.

Katalog rzeczowy zawiera tylko karty główne (pozycje główne) w tylu egzemplarzach, do ilu działów książka (inny dokument) została zakwalifikowana. Warto umieszczać wskazówki dla czytelników, w jakim jeszcze

dziale można znaleźć książki związane z danym zakresem treściowym, np. na karcie przewodniej działu 57 Biologia można napisać: Książki o anatomii człowieka — w dziale 61, na karcie przewodniej 59 Zoologia: Książki o hodowli zwierząt — w dziale 63 (7).

Karty rozdzielcze w katalogu rzeczowym oddzielają jedną grupę treściową od grupy następnej. Umieszcza się je na początku działu. Na wystającym górnym brzegu karty rozdzielczej wypisuje się symbol cyfrowy i nagłówek danego działu lub poddziału (w przypadku katalogu działowego — nazwę działu).

W jednej szufladce mieści się około 350 kart katalogowych. Należy unikać ciasnoty ze względu na wygodę użytkowników. Na szufladkach umieszcza się szyldziki informujące o zawartości szufladek, np. A-B; B, Bw; 5 Przyroda. Matematyka (7).

Melioracja katalogów

Jeśli bibliotekarz zastaje bibliotekę z niepełnymi katalogami, powinien znaleźć czas na systematyczne ich uzupełnianie. Najpierw trzeba ustalić, które książki (inne dokumenty) są już skatalogowane w katalogu alfabetycznym i czy ich karty znajdują się w katalogu rzeczowym, a które wymagają skatalogowania. Można do tego celu użyć arkuszy skontrum, na których trzeba zaznaczyć numery ubytków i książek już skatalogowanych i sukcesywnie w miarę uzupełniania katalogów zaznaczać odpowiednio książki wprowadzone do katalogów. Można też w tym celu posłużyć się kartoteką książek w układzie numerycznym, służącą do kontroli księgozbioru. Karty ubytków i książek skatalogowanych przekłada się do drugiego pudełka.

Numery ubytków powinny być na bieżąco skreślane, karty z pojedynczymi numerami jak i stosowne odsyłacze wyłączane z obydwu katalogów.

Katalogi wymagają nieraz aktualizacji symboli w niektórych działach UKD (w przypadku ich rozbudowy). Trzeba pamiętać o jednoczesnym ich poprawieniu w katalogu alfabetycznym, rzeczowym, w księdze inwentarzowej (sygnatura) i na karcie książki (7).

Komputeryzacja biblioteki umożliwi stworzenie katalogu dziesiętnego, działowego literatury pięknej dla dzieci i młodzieży, tytułowego i przedmiotowego (rozdz. 4.9).

Kartoteki bibliograficzne

Kartoteki bibliograficzne są uzupełnieniem katalogu rzeczowego. Katalogi informują o wydawnictwach zwartych jako całości, kartoteki natomiast przede wszystkim o artykułach z czasopism, rozprawach w pracach zbiorowych i fragmentach książek, umożliwiają zatem pełniejsze wykorzystanie

zbiorów, np. roczników czasopism. Katalog rzeczowy jest ułożony według obszernych dziedzin wiedzy, natomiast kartoteka według zagadnień, szczegółowych tematów, toteż znajdujemy w niej szybko szczegółowy, obszerniejszy niż w katalogu materiał na interesujący nas temat.

Kartoteki bibliograficzne gromadzą sporządzane na luźnych kartkach i uszeregowane według określonego układu opisy bibliograficzne materiałów na różne tematy. Do grupy kartotek bibliograficznych należą:

- kartoteka zagadnieniowa,
- kartoteka osobowa,
- kartoteka regionalna lub lokalna,
- kartoteka recenzji,
- kartoteka prac dyplomowych uczniów w szkole zawodowej,
- kartoteka dokumentacyjna.

Kartoteki bibliograficzne powinny dostarczać informacji o materiałach przydatnych w nauczaniu, uczeniu się i wychowaniu, służyć uczniom i nauczycielom. Obszerne kartoteki dla nauczycieli prowadzą biblioteki pedagogiczne, poza tym nauczyciele powinni tworzyć własne kartoteki zagadnieniowe, śledząc na bieżąco literaturę związaną z ich pracą.

Kartoteki gromadzą materiały aktualne, a więc w pierwszej kolejności należy opracowywać bieżące czasopisma, a w miarę posiadanego czasu publikacje o trwałej wartości poznawczej.

O doborze materiałów do kartoteki decydują programy nauczania, potrzeby informacyjne zgłaszane przez czytelników w związku z procesem dydaktyczno-wychowawczym (poszerzenie i pogłębienie wiadomości wyniesionych z lekcji, referaty, wypracowania i inne zadania domowe, tematy godzin do dyspozycji wychowawcy klasy, materiały na uroczystości szkolne, wiedza o regionie i danej miejscowości, wiedza o patronie szkoły, praca kół zainteresowań i organizacji młodzieży, problemy współczesnej młodzieży, przygotowanie do życia w rodzinie, wychowanie ekologiczne, metodyki nauczania poszczególnych przedmiotów — dla nauczycieli) i indywidualnymi zainteresowaniami, jeśli pewne tematy poszukiwań bibliograficznych powtarzają się, np. komputery, automobilizm, gwiazdy sportu, filmu, muzyki współczesnej i piosenki.

Gdy zakładamy kartotekę bibliograficzną od nowa, trzeba zacząć od najczęściej zgłaszanych kwerend (np. uroczystości szkolne), chociaż najsensowniej byłoby przy pomocy nauczycieli opracować podstawowy zestaw haseł tematycznych do każdego przedmiotu nauczania: języka polskiego (w tym haseł osobowych pisarzy, zwłaszcza w szkole średniej), biologii,

geografii itp., do przedmiotów fachowych w szkole zawodowej, do tematów godzin wychowawczych. Zestaw ten może być stopniowo uzupełniany o tematy zgłoszone po założeniu kartoteki. Mając wykaz tematów, należy codziennie przeglądać napływające czasopisma i kwalifikować do kartoteki artykuły, pisząc ołówkiem w nagłówku, do jakiej kartoteki i do jakiego tematu opis artykułu należy włączyć. Adnotację tę wpisujemy też na odwrocie karty katalogowej, na której został sporządzony opis bibliograficzny danego artykułu. Ułatwia to właściwe umieszczanie opisów w kartotekach. Adnotacje takie nie są potrzebne w przypadku kart przeznaczonych do kartoteki osobowej i regionalnej, ponieważ nazwisko i imię osoby oraz nazwy miejscowości, regionu będących przedmiotem opracowania wypisuje się u góry karty nad hasłem.

Bibliotekarz przegląda też nowe nabytki książkowe pod kątem ich przydatności do kartotek, choć w zasadzie opisów wydawnictw zwartych nie włącza się do kartotek, ponieważ można je znaleźć w katalogu rzeczowym. Wyjątek będą stanowiły książki przydatne na godziny wychowawcze czy antologie tekstów do wykorzystania na uroczystościach szkolnych.

Komputerowy opis bibliograficzny umożliwia szybkie wynajdywanie zarówno książek jak i artykułów na dany temat.

Kartoteka w bibliotece szkolnej raczej ogranicza się do opisów materiałów znajdujących się w bibliotece.

Opisy po odpowiednim przeszkoleniu mogą sporządzać członkowie koła przyjaciół biblioteki. Mogą też cofając się, sukcesywnie bibliografować roczniki czasopism po uprzednim zakwalifikowaniu przez bibliotekarza przydatnych w kartotece artykułów. Z pomocą w zakładaniu nowych kartotek mogą też przyjść koła zainteresowań. Opiekun koła może pomóc bibliotekarzowi w kwalifikowaniu artykułów, a członkowie koła sporządzają opisy bibliograficzne. Bibliotekarz sprawdza ich poprawność i po posegregowaniu według tematów włącza do kartoteki. W ten sposób w ciągu kilku lat przy pomocy młodzieży może powstać bogata kartoteka bibliograficzna do wszystkich przedmiotów nauczania, co może przyczynić się do większego zainteresowania biblioteką, jeśli potrafi ona dostarczyć materiałów na każdy poszukiwany temat.

Można też umówić się z zaprzyjaźnioną biblioteką szkolną lub publiczną, jakie nowe tematy do kartoteki będzie w danym roku każda z bibliotek opracowywała i następnie wymienić się kompletami opisów sporządzanych w dwóch egzemplarzach lub dyskietkami komputerowymi, korzystając z opcji „import-eksport”. W ten sposób może być zorganizowana praca nad tworzeniem kartotek w zespole metodycznym.

Opisy bibliograficzne sporządza się na znormalizowanych kartach katalogowych. Opisy wydawnictw zwartych, odrębnych prac w pra-

cach zbiorowych i fragmentów książek sporządza się według normy opisu bibliograficznego książki (1), uwzględniając pierwszy stopień szczegółowości opisu, opisy artykułów z czasopism do czasu ukazania się normy opisu wydawnictw ciągłych — według normy PN-79/N-01122.07 (2).

Przykłady opisów bibliograficznych

Opis wydawnictwa zwanego:

Karkonosze

MIGOŃ Piotr: Karkonosze : przewodnik / Piotr Migoń. – Wrocław, 1992

U w a g a : W opisach przeznaczonych do kartoteki regionalnej u góry karty z lewej strony pisze się kolorowym długopisem nazwę regionu, miejscowości. Można pominąć po tytule oznaczenie odpowiedzialności, jeśli jest tożsame z hasłem.

Opis bibliograficzny rozdziału (fragmentu) książki:

PIECHOTA Marek

O tytułach dzieł literackich w pierwszej połowie XIX wieku / Marek Piechota. — Katowice, 1992. – S. 59–113: O tytułach dzieł romantyków

Opis bibliograficzny odrębnej pracy (rozprawy w pracy zbiorowej):

CZUBAŁA Dionizjusz

Ze świata legend współczesnych : sensacje o AIDS / Dionizjusz Czubała // W: Kultura polska : współczesność wobec tradycji / red. T. Kłak. – Katowice, 1992. – S. 85–103

Opis bibliograficzny recenzji:

Konwicky Tadeusz: Czytadło. Warszawa 1992

Rec. ŁUKASZEWICZ Michał: Patrę w „Czytadło” magiczne. Nowe Książki 1993 nr 2 s. 25–26

U w a g a : W opisie recenzji najpierw umieszcza się opis recenzowanej książki, potem — opis recenzji.

Opis bibliograficzny artykułu w czasopiśmie:

KAMYK Maciej: Rozmowne komputery. Przegląd Techniczny 1994 nr 17 s. 18–19

Wyspiański Stanisław

ZACHARSKA Jadwiga: „Wesele” raz jeszcze. Przegląd Humanistyczny 1992 nr 4 s. 97–107

U w a g a : Na karcie przeznaczony do kartoteki osobowej u góry z lewej strony pisze się kolorowym długopisem nazwę osoby będącej przedmiotem opracowania.

Projekt nowej normy opisu wydawnictw ciągłych przewiduje w opisie artykułu z czasopisma umieszczenie po tytule oznaczenia odpowiedzialności, znaku umownego „//” przed cytata wydawniczą, kropki z kreską po tytule czasopisma i przecinków oddzielających oznaczenie roku od numeru czasopisma i numeracji stron:

KAMYK Maciej

Rozmowne komputery / Maciej Kamyk // Przegląd Techniczny. – 1994, nr 17, s. 18–19

W razie potrzeby opisy bibliograficzne mogą być uzupełniane adnotacjami, gdy tytuł utworu piśmienniczego jest niejasny:

KOCÓJ Henryk: Pod Raclawicami i Maciejowicami. [Powstanie kościuszkowskie]. Tygodnik Solidarność 1994 nr 14 s. 12–13

Niektóre biblioteki w opisach stosują inicjał imienia autora zamiast pełnego imienia i skróty tytułów czasopism, ale w bibliotece szkolnej raczej nie jest to zalecane. Brak pełnego imienia może powodować dla powołującego się na danego autora w wypracowaniu, referacie, pracy dyplomowej niejasność gramatyczną, jakiej formy należy użyć zależnie od płci autora. Jeśli zaś stosuje się skróty tytułów czasopism, to obok kartoteki należy umieścić wykaz tych skrótów (5).

Na opis na karcie dokumentacyjnej składają się następujące elementy:

Symbol UKD	Słowa kluczowe	Instytucja Język dokumentu
Opis bibliograficzny dokumentu		
Analiza dokumentacyjna (adnotacja)		
Opracowujący	Szczegóły rejestracyjne	

Przykład karty dokumentacyjnej:

621.317.39.087.92	Przetworniki elektryczne	IEI
531.781.2.082.731	do pomiaru wielkości nie- elektrycznych	pol.
	Tensometryczne metody pomiaru	

Styburski W.: Przetworniki tensometryczne. Konstrukcja, projektowanie, użytkowanie. Warszawa: WNT 1971. 365 s. fot. rys. tab. wyk. bibliogr. 67 poz., ind.

PRZETWORNIK TENSOMETRYCZNY, ZASADA DZIAŁANIA, KONSTRUKCJA, PROJEKTOWANIE, ZASTOSOWANIE, PARAMETRY, POMIARY, WZORCOWANIE, APARATURA POMIAROWA, APARATURA REJESTRUJĄCA, WIELKOŚCI NIEELEKTRYCZNE, POMIARY TENSOMETRYCZNE

Zawiera: Wiadomości wstępne. Zasady przekształcania parametrów mechanicznych. Zasady pracy elektrycznej i elektromechanicznej aparatury tensometrycznej. Charakterystyczne parametry tensometrów. Klejenie tensometrów. Konstrukcja tensometrów do pomiaru siły. Przetworniki do pomiaru ciśnienia. Przetworniki do pomiaru parametrów ruchu drgającego, przemieszczeń, momentu obrotowego. Wykorzystanie aparatury tensometrycznej do pomiaru temperatur. Dobór parametrów pracy przetworników tensometrycznych. Metody kontroli i wzorcowania przetworników. Przykłady wykorzystania przetworników tensometrycznych. Parametry pracy tensometrycznej aparatury wzmacniającej. Dobór urządzeń rejestrujących. Wzorowanie aparatury tensometrycznej. Analiza błędów w pomiarach tensometrycznych. Tensometryczny sprzęt pomiarowy. Aparatura rejestrująca. Aparatura do celów specjalnych. Uzupełnienie.

Nowak B

Źródło: K. Sosnowska: *Pomoce do nauczania przedmiotu : opracowanie dokumentacyjne i wydawnictwa informacyjne.* Warszawa 1977.

W tym przykładzie zastosowano adnotację zawartościową. Poza tym w opisach dokumentacyjnych stosuje się: adnotacje wyjaśniające, analizy omawiające, deskryptorowe, wskazujące, streszczenia dokumentacyjne.

Obsada personalna bibliotek szkolnych nie pozwala na samodzielne opracowywanie kart dokumentacyjnych. Do czasu rozwiązania CİNTE (Centrum INTE) szkoły zawodowe, w których głównie mogą być przydatne karty dokumentacyjne, mogły je prenumerować, wskazując działy UKD związane z profilem szkoły.

Układ kartotek bibliograficznych

Najczęściej stosowane w bibliotekach szkolnych układy materiałów bibliograficznych w kartotekach zagadnieniowych to układ systematyczny i przedmiotowy.

Układ systematyczny to hierarchiczny układ działów nadrzędnych i podrzędnych. Najbardziej jest przydatny w kartotece rozbudowanej. Może to być system UKD lub opracowany samodzielnie przez bibliotekę, najczęściej dwustopniowy, np. (dla szkoły podstawowej):

I. Kartoteka osobowa

- Muzycy
- Pisarze
- Plastycy
- Podróżnicy, odkrywcy
- Postaci historyczne
- Uczni, wynalazcy

II. Geografia Polski

- Wiadomości ogólne
- Krainy geograficzne
- Miasta i miejscowości
- Wody
- Geografia gospodarcza

III. Geografia powszechna

- Wiadomości ogólne
- Afryka
- Ameryka Północna
- Ameryka Południowa
- Ameryka Środkowa
- Australia i Oceania
- Azja
- Europa
- Kraje polarne

itd. według przedmiotów nauczania plus rocznice i uroczystości oraz tematyka godzin wychowawczych.

Układ przedmiotowy grupuje opisy bibliograficzne według kolejności alfabetycznej tematów, czyli haseł przedmiotowych — jak w encyklopedii. Nadaje się raczej do kartotek mniej rozbudowanych. Kartoteka przedmiotowa jest łatwa w użytkowaniu — czytelnik nie musi zastanawiać się, do jakiej dziedziny należy interesujące go zagadnienie. Układ przedmiotowy wymaga precyzji w formułowaniu haseł oraz konsekwentnego stosowania określników. Dobierając hasła przedmiotowe można korzystać ze

Słownika języka haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej (17) i Kartoteki wzorcowej języka KABA (11). Hasła przedmiotowe mają postać rzeczownika w mianowniku z ewentualnymi określeniami, np. Polska — przemysł.

Przykład haseł przedmiotowych do kartoteki zagadnieniowej dla klas starszych szkoły podstawowej:

Afryka
Ameryka Południowa
Ameryka Północna
Ameryka Środkowa
Anatomia
Archeologia
Architektura
Astronomia
Australia
Azja
Bibliotekarstwo
Biologia
Botanika
Chemia
itd.

Szczegółowe wskazówki dotyczące budowy kartotek w bibliotekach szkolnych zawierają publikacje B. Krawczykowskiej i E. Sawickiej (13) oraz H. Kowalczyk i I. Zawistowskiej (12). Tę ostatnią pozycję otrzymały w darze od WSiP wszystkie biblioteki szkolne.

Karty do kartoteki bibliograficznej układa się w szufladkach i skrzynkach katalogowych z szyldzikami orientującymi w zawartości szufladki. Hasła tematyczne (przedmiotowe) wypisuje się na kartach rozdzielczych. W obrębie haseł opisy układa się w kolejności alfabetycznej haseł opisów bibliograficznych, w kartotece osobowej i regionalnej w kolejności alfabetycznej nazw osób, regionów i miejscowości, będących przedmiotem opracowania, w kartotece recenzji — w kolejności alfabetycznej haseł dzieł recenzowanych. Niektóre biblioteki w obrębie hasła tematycznego (przedmiotowego) wydzielają bibliografie, rozprawy z prac zbiorowych i artykuły z czasopism w osobne zespoły.

W kartotece bibliograficznej stosuje się odsyłacze do haseł o podobnej zawartości treściowej, np. Turystyka zob. też Krajoznawstwo, a także odsyłacze do materiałów tekstowych, ilustracyjnych i zestawień bibliograficznych. Wypisuje się je na oddzielnych kartach, które mogą być innego koloru i umieszcza się przed kartami z tym samym hasłem.

Jeśli w kartotece jest dużo haseł, trzeba sporządzić w odrębnej szufladce ich alfabetyczny indeks ze wskazaniem numeru szufladki, w której dane hasło znajduje się, oraz numeru teczek kartoteki tekstowej, kartoteki ilustracyjnej i numeru zestawienia bibliograficznego na dany temat. Takim samym indeksem w formie maszynopisu bibliotekarz posługuje się kwalifikując materiały do kartotek.

Kartotekę dokumentacyjną układa się według UKD, a w obrębie działów w kolejności alfabetycznej haseł. Przechowywać ją można w pudłach lub gdy kart jest dużo — w szafkach metalowych z szufladkami o wymiarze kart.

Biblioteki szkół zawodowych gromadzą prace dyplomowe uczniów. Mogą one być udostępniane uczniom klas młodszych, natomiast uczniom aktualnie piszącym prace dyplomowe — tylko za zezwoleniem opiekuna celem zapobieżenia odpisywaniu. Kartotekę prac dyplomowych można ułożyć według działów UKD lub w układzie przedmiotowym.

Jeśli w szkole pobudza się młodzież do twórczości w kołach zainteresowań, za pomocą olimpiad i konkursów, również prace twórcze uczniów mogą być gromadzone i ujęte w kartotece. To samo dotyczy twórczości nauczycieli (publikacje, prace nie publikowane, jak referaty, odczyty, twórczość literacka).

Kartoteki tekstowe gromadzą wycinki z gazet i czasopism nie kompletowanych przez bibliotekę. Na każdym wycinku umieszcza się cytate wydawniczą tytuł czasopisma, rok, numer i strony (jeśli nie są uwidocznione na wycinku). Wycinki te wkłada się do kopert większego formatu (A4 lub A3) lub do teczek zaopatrzonych w hasła tematyczne i szereguje w pudłach lub w przypadku teczek — na półce, według kolejności alfabetycznej haseł.

Ilustracje wycięte z czasopism, fotografie z objaśnieniami słownymi i datą wykonania, pocztówki można gromadzić łącznie z wycinkami tekstowymi lub w osobnych teczkach tematycznych, co jest praktyczniejsze, ponieważ na ilustracje jest duże zapotrzebowanie, zwłaszcza w klasach młodszych. Tematy teczek: Zwierzęta, Rośliny, Zabytki architektury, Pomniki, Malarstwo, Portrety pisarzy, Portrety postaci historycznych, Portrety uczonych, Stroje ludowe itp.

Kartoteka cytatów jest odmianą kartoteki tekstowej. Zawiera znamienne wypowiedzi (tzw. złote myśli) pisarzy, filozofów, uczonych, sławnych polityków, wodzów na tematy, które mogą interesować uczniów i nauczycieli, poszukujących materiałów do obchodów rocznic i uroczystości, do referatów i wypracowań, do dekoracji gabinetów i klas, do wystaw, gazetek. W górnej części karty po lewej stronie pisze się hasło tematyczne,

następnie pod spodem cytat, na dole zaś nazwisko i imię autora cytowanego tekstu oraz tytuł książki lub artykułu.

Przykład karty z kartoteki cytatów:

SZCZĘŚCIE

„Szczęściem jest trwałe, pełne i uzasadnione zadowolenie z życia. Albo: jest nim życie dające trwałe, pełne i uzasadnione zadowolenie”.

Władysław Tatarkiewicz: *O szczęściu*. Wyd. 7. W-wa 1979, s. 40

Kartoteka może być tylko uzupełnieniem gromadzonych w księgozbiorze podręcznym antologii cytatów³⁴.

Kartoteka adresowa gromadzi adresy z numerami telefonów instytucji, z którymi biblioteka współpracuje lub do których odsyła swoich czytelników: innych bibliotek, księgarń, hurtowni książek, wydawnictw, fundacji wspomagających biblioteki, archiwów, muzeów, teatrów, organizacji i stowarzyszeń, introligatorni, redakcji czasopism bibliotekarskich itp. Dla uczniów szkół podstawowych przydatne będą adresy szkół ogólnokształcących i zawodowych w mieście lub najbliższym rejonie. Kartotekę może zastąpić aktualna książka telefoniczna.

Niektóre biblioteki szkolne stosują zamiast kartotek manualnych kartoteki selekcyjne z kartami obrzeźnie perforowanymi lub z kartami szczelinowymi i przeziernymi (10, 18). Pozwalają one na częściowe zmechanizowanie wyszukiwania informacji, ale ich wykonanie zabiera więcej czasu niż opracowanie kartotek tradycyjnych. Dziś, wobec postępującej komputeryzacji bibliotek, kartoteki selekcyjne ustąpią szybkiemu wyszukiwaniu informacji o dokumentach bibliotecznych zakodowanej w pamięci komputera. Komputer umożliwia też szybki wydruk kart do kartotek bibliograficznych.

Biblioteki szkolne rzadko sporządzają zestawienia bibliograficzne (czasami na posiedzenia szkoleniowe rad pedagogicznych lub dla potrzeb dyrekcji, zespołów przedmiotowych nauczycieli), powinny natomiast gromadzić zestawienia nadsyłane przez inne biblioteki, np. pedagogiczne, publiczne, placówki doskonalenia nauczycieli. Układa się je w teczkach ponumerowane według kolejności napływania do biblioteki, a przy

³⁴ Np. P. Hertz, W. Kopaliński: *Księga cytatów z polskiej literatury pięknej od XIV do XX wieku*. Warszawa 1975; H. Markiewicz, A. Romanowski: *Skrzydlate słowa*. Warszawa 1990; Toż: *Seria 2*. Warszawa 1995.

danym hasle w kartotece bibliograficznej powinien znaleźć się odsyłacz, np. Zob. też zestawienie bibliograficzne nr 5.

Normy

1. PN-82/N-01152.01. *Opis bibliograficzny. Książki*. Warszawa 1983.
2. PN-79/N-01222.07. *Kompozycja wydawnicza książki. Bibliografia załącznikowa*. Warszawa 1979 (rozdz. 3.3. Artykuły (utwory literackie, rozprawy, akty normatywne itp. w wydawnictwach zwartych i ciągłych).
3. PN-80/N-01223. *Szeregowanie alfabetyczne*. Warszawa 1981.
4. PN-89/N-01224. *Opracowywanie zbiorów informacji o dokumentach. Terminologia*. Warszawa 1989.
5. PN-76/N-01150. *Zasady skracania tytułów czasopism i wydawnictw zbiorowych*. Warszawa 1977.
6. PN-85/N-01158. *Skróty wyrazów i wyrażen w opisie bibliograficznym*. Warszawa 1986.

Literatura

7. *Biblioteka szkolna...* (s. 244–246: *Rola katalogów. Rodzaje katalogów*; s. 330–340: *Biblioteczny aparat informacyjny*).
8. Bogdan G.: *Kartoteki informacyjne*. Warszawa 1985.
9. Chełmecka K.: *Rola katalogu zagadnieniowego w działalności informacyjnej biblioteki szkolnej*. Por. Bibl. 1972 nr 9 s. 267–272.
10. Garbień T.: *Kartoteka selekcyjna na kartach obrzeźnie perforowanych dla książek w warunkach współczesnej biblioteki*. Por. Bibl. 1983 nr 10 s. 250–255.
11. *Kartoteka wzorcowa języka KABA. Cz. 1. Nazwy własne*. Pod red. J. Woźniak. Warszawa 1994.
12. Kowalczyk H., Zawistowska I.: *Kartoteki w bibliotece szkolnej*. Warszawa [1993?].
13. Krawczykowska B., Sawicka E.: *Instrukcja do kartoteki zagadnieniowej w bibliotece szkolnej*. Warszawa 1978.
14. Krzyszkowska K.: *Przygotowanie biblioteki do zajęć w grupach fakultatywnych*. W: *Z doświadczeń bibliotekarzy szkolnych*. Red. K. Chaciewicz. Warszawa 1974 s. 116–136 [Kartoteki].
15. Sadowska J., Turowska T.: *Języki informacyjno-wyszukiwawcze. Katalogi rzeczowe*. Warszawa 1990 (s. 87–92: *Katalogi rzeczowe*; s. 93–118: *Katalog przedmiotowy*; s. 119–132: *Katalog systematyczny według UKD*).
16. Sierykow Z.: *Warsztat informacyjny biblioteki publicznej dla dzieci*. W: *Z działalności bibliotek publicznych dla dzieci i młodzieży*. Wybór referatów B. Białkowska. Warszawa 1989 s. 89–93.

17. *Słownik języka haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej*. Wyd. 2 popr. i rozsz. T. 1-2. Warszawa 1993.
18. Szoll A.: *Jak udoskonaliłam warsztat informacji. System kart perforowanych w bibliotece szkoły zawodowej*. Por. Bibl. 1978 nr 6 s. 131-133.
19. Wasilewska W.: *Organizacja warsztatu pracy informacyjnej*. W: *Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej*. Pod red. F. Popławskiego. Cz. 2. Warszawa 1969 s. 91-103.

4.9. KOMPUTERYZACJA PROCESÓW BIBLIOTECZNYCH

Szereg szkół w Polsce przystępuje do komputeryzacji bibliotek. Procesowi temu wychodzą naprzeciw placówki doskonalenia nauczycieli, organizując kursy dla bibliotekarzy szkolnych we współpracy z firmami komputerowymi, produkującymi oprogramowanie (np. MOL w Gdańsku, VULCAN we Wrocławiu). W bibliotekach szkolnych najczęściej stosowany jest program MOL lub MAK, rzadziej — SOWA.

Program *Biblioteka szkolna — MOL* został w całości zaprojektowany pod kątem specyficznych potrzeb bibliotek szkolnych i wpisany przez MEN do zestawu zalecanych środków dydaktycznych. Na początku 1995 r. w program ten było wyposażonych około 400 bibliotek szkolnych, tworzących największą w kraju sieć bibliotek posiadających jednolite oprogramowanie, co daje możliwość wymiany informacji bibliograficznych między nimi.

Do programu MOL dołączony jest podręcznik obsługi (4), który ułatwia korzystanie z systemu nawet bez specjalnego przygotowania, m. in. dzięki rozbudowanemu mechanizmowi ekranowych informacji pomocniczych (F₁ pomoc). Z tego też podręcznika pochodzą informacje zawarte w tym rozdziale, który ma na celu poinformowanie o możliwościach komputera w usprawnieniu pracy bibliotecznej. Oprócz podręcznika przydatne są w fazie szkolenia materiały pomocnicze autorstwa E. Gwiazdowskiej (10).

Komputer w bibliotece sprzyja wzrostowi zainteresowania uczniów biblioteką dzięki atrakcyjnej formie udostępniania zbiorów i informowania o zasobach biblioteki (23). Komputer zainstalowany w bibliotece umożliwia też wykorzystywanie przez uczniów programów edukacyjnych i gier komputerowych, a także projektowanie przez bibliotekarza gier, sprawdzających np. znajomość autorów i tytułów książek, książek i ich bohaterów (12). Do tych celów bezpieczniej jest jednak używać innego urządzenia niż to, na którym przeprowadza się komputeryzację biblioteki, ze względu na niebezpieczeństwo wirusów, którymi są często zainfekowane gry komputerowe (4). Z chwilą, gdy się rozwinie w Polsce sieć komputerowa i sy-

stem łączności z dużymi bazami danych³⁵, skomputeryzowane biblioteki szkolne będą miały ułatwione korzystanie z nich. Biblioteka szkolna może też być miejscem powstawania lokalnej bazy danych, obejmującej informacje lokalne, dane o szkole i jej historii, bank zadań egzaminacyjnych z rozwiązaniami itp.

Podstawą komputerowej obsługi biblioteki jest baza danych mieszcząca się w pamięci komputera, zawierająca wszystkie niezbędne do pracy bibliotecznej informacje oraz odpowiedni program umożliwiający łatwy i szybki dostęp do tych informacji, a także ich uzupełnianie i modyfikowanie.

W skład bazy danych programu *Biblioteka szkolna — MOL* wchodzi:

- dane katalogowe księgozbioru, dokumentów dźwiękowych i filmów,
- słowniki haseł wzorcowych,
- kartoteka zagadnieniowa,
- księgi inwentarzowe,
- rejestry ubytków,
- rejestr czytelników,
- ewidencja wypożyczeń i zwrotów,
- rejestr danych statystycznych.

Zbędne są karty czytelników i karty książek oraz prowadzenie zeszytu danych statystycznych. Przy ograniczonym dostępie do komputera (jeden komputer w bibliotece) wskazane jest prowadzenie tradycyjnych katalogów i kartotek, znacznie jednakże ułatwione dzięki wydrukowi kart do nich. Natomiast w przypadku instalacji oprogramowania w większej sieci komputerowej (np. w sieci Novell) niektóre końcówki komputera mogą być przeznaczone do dyspozycji czytelników do samodzielnego wyszukiwania informacji.

Instalacja sprzętu

Sprawna i bezawaryjna praca systemu komputerowego jest w dużej mierze uzależniona od doboru właściwego sprzętu i starannej opieki nad nim. Dla zapewnienia bezpieczeństwa bazy danych, komputer absolutnie nie może być wykorzystywany dla innych celów niż biblioteczne. Na dysku nie ma miejsca na inne programy. Dopuszczalna jest jedynie (w miarę wolnego miejsca na dysku) instalacja dodatkowych programów używanych wyłącznie przez bibliotekarza, np. edytora tekstu. Komputer musi być zainstalowany na stałe w miejscu zapewniającym brak wstrząsów i wibracji, z dobrą wentylacją, podłączony do gniazd sieciowych wyposażonych

³⁵ E.B. Zyberty: *Koncepcja organizacyjno-programowa informacji edukacyjnej w Polsce*. Warszawa 1994.

w kolki uziemiające. Sprzęt należy chronić przed kurzem, zapyleniem i padającymi bezpośrednio promieniami słońca. Sprzęt wyłączony powinien być osłonięty pokrowcem.

Dystrybutorzy bibliotecznych programów komputerowych doradzają, jaki sprzęt należy wybrać. Wobec stałego postępu w technice komputerowej niecelowe są szczegółowe wskazówki w tym względzie.

Wraz z programem *Biblioteka szkolna — MOL* dostarczany jest klucz zabezpieczający przed niezgodnym z umową licencyjną wykorzystywaniem programu.

Eksploatacja systemu

Rozpoczęcie pełnej eksploatacji systemu musi być poprzedzone utworzeniem podstawowych struktur bazy danych:

- księgozbioru i innych zbiorów, czyli zbioru opisów katalogowych wszystkich pozycji,
- rejestru czytelników — uczniów,
- rejestru czytelników — nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców.

Kartotekę zagadnieniową jako nie związaną z inwentarzem ani ze statystyką można tworzyć i aktualizować w dowolnym czasie, tak po, jak przed rozpoczęciem eksploatacji systemu. Najbardziej pracochłonną czynnością jest wprowadzanie opisów katalogowych do pamięci komputera, ale za to raz wprowadzony opis służy do ewidencji nabytków i ubytków, do wydruku ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, kart katalogowych, do skontrum, do rejestru wypożyczeń, do odszukania określonej pozycji jak również do sporządzania zestawień książek i innych materiałów na dany temat. Można również początkowo wprowadzać skrócone opisy pozycji do księgozbioru, a po rozpoczęciu wypożyczeń w wolnych chwilach uzupełniać opisy, wykorzystując możliwości modyfikacji bazy danych. Gdy wprowadzamy opisy już wcześniej opracowane w katalogu kartkowym, mogą w tym bibliotekarzowi pomagać uczniowie.

Program *Biblioteka szkolna — MOL* pełni następujące funkcje:

1. Gromadzenie i selekcja księgozbioru:

- przeglądanie księgi inwentarzowej i rejestru ubytków,
- drukowanie księgi inwentarzowej i rejestru ubytków,
- obliczanie wartości księgozbioru,
- wydruk protokołów nabytków (np. w przypadku darów).

Program umożliwia prowadzenie do 10 rodzajów ksiąg inwentarzowych. Przed rozpoczęciem opracowywania księgozbioru należy ustalić liczbę prowadzonych ksiąg inwentarzowych oraz ich literowe wyróżniki i wpisać te

informacje do parametrów systemu. Numer nie zaopatrzone w żaden z wyróżników cyfrowych (np. 1000) dotyczy głównej księgi inwentarzowej. Wydruk księgi inwentarzowej dokonuje się zgodnie z obowiązującym dla niej wzorem. Przybiera ona postać skoroszytu.

Program pozwala obliczyć wartość księgozbioru (zbiorów) lub wartość nabytków w pewnym okresie, np. jednego roku, przy czym nie są brane pod uwagę pozycje przeniesione do rejestru ubytków. Obliczenie wartości zbiorów zajmuje czas kilkunastu — kilkudziesięciu sekund, zależnie od liczby numerów.

Do każdego rodzaju księgi inwentarzowej (dla różnych typów dokumentów) prowadzi się oddzielny rejestr ubytków. Ma on charakter szczegółowej ewidencji ubytków. Program umożliwia drukowanie protokołów selekcji księgozbioru i załączników do protokołu skontrum. Opis kasowanej pozycji jest usuwany z wszystkich katalogów, a w księdze inwentarzowej pojawia się numer ubytku, który trzeba wpisać do już wydrukowanej księgi inwentarzowej. Numer skasowanej pozycji nie może być ponownie użyty do opisu innej książki.

2. Skontrum

Przed rozpoczęciem pracy należy sporządzić (w sposób automatyczny) listę pozycji zapisanych w inwentarzu. Do sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji potrzeba dwóch lub trzech osób. Osoba pracująca przy półce (lub dwie) wybiera kolejne pozycje odczytując głośno ich numery inwentarza. Osoba pracująca przy komputerze wprowadza odczytane numery. Bezpośrednio po wprowadzeniu numeru, na ekranie otrzymuje się informacje kontrolne w postaci tytułu i oznaczenia odpowiedzialności. Osoba pracująca przy komputerze powinna te informacje odczytać i otrzymać od współpracownika potwierdzenie ich zgodności. Dopiero wtedy należy nacisnąć klawisz ENTER i literę T, oznaczające potwierdzenie wykonania inwentaryzacji bieżącej pozycji, która w konsekwencji zostaje usunięta z listy pozycji inwentarza (raportu skontrum). Po zakończeniu inwentaryzacji raport ze skontrum zawiera już tylko pozycje wypożyczone i nieodnalezione. Raport ten można odczytać na ekranie lub wydrukować. Zawiera on wszystkie niezbędne informacje, łącznie ze wskazaniem czytelnika w przypadku pozycji wypożyczonych. Wydrukowany, powinien być przechowany do następnego skontrum.

Inwentaryzacja jednej pozycji zajmuje przy odpowiedniej wprawie nie więcej niż 15 sekund. Dwie osoby w ciągu godziny mogą skontrolować około 250 pozycji. Stosowanie kodów kreskowych znacznie skraca czas inwentaryzacji. Zaletą skontrum przy pomocy komputera jest więc duża oszczędność czasu. Nie używa się niewygodnych, podatnych na omyłki arkuszy

skontrum, nie trzeba też nanosić na arkusze informacji o ubytkach. Dzięki natychmiastowemu sprawdzeniu numeru ze stanem inwentarza, możliwości popełnienia błędów są znacznie zredukowane.

Firma MOL oferuje również program SKONTRUM dla bibliotek, które nie mają komputerowej bazy danych, lecz posiadają komputer (typu PC) lub mogą go wypożyczyć na okres przeprowadzania skontrum. Program umożliwia też usuwanie błędnych zapisów w księdze inwentarzowej i w tym przypadku zwolniony numer inwentarzowy może być ponownie użyty.

3. Opracowanie zbiorów:

- tworzenie i modyfikacja opisów katalogowych książek i zbiorów specjalnych,
- uzupełnianie karty katalogowej o hasła przedmiotowe i słowa kluczowe,
- drukowanie znormalizowanych kart katalogowych i ich powielanie,
- prowadzenie kartoteki zagadnieniowej,
- prowadzenie słowników haseł wzorcowych.

Program MOL zawiera formularz książki składający się z czterech zasadniczych części. W pierwszej części są zawarte informacje niezbędne do utworzenia zapisu w księdze inwentarzowej oraz inne informacje dodatkowe: numer inwentarzowy książki, numer dowodu wpływu, sposób nabycia, cena, rodzaj książki (liczba rodzajów zbiorów od 1 do 10 — celem analizy struktury zbiorów), sygnatura.

Najobszerniejszy, środkowy fragment formularza zawiera właściwy opis bibliograficzny książki, zgodny z obowiązującą normą. Stosowany jest tu drugi poziom szczegółowości opisu. Znaki umowne są automatycznie uzupełniane przez system.

W następnej kolejności opisuje się elementy składające się na trzecią część formularza opisowego — opis rzeczowy książki, na który składa się: symbol UKD, słowa kluczowe, adnotacje. W polu „słowa kluczowe” można umieścić do 10 niezależnych haseł. W praktyce wiele bibliotek wybiera język haseł przedmiotowych, stosowany przez Bibliotekę Narodową³⁶, lub język informacyjno-wyszukiwawczy KABA³⁷, tym bardziej że program MOL umożliwia import danych z „Przewodnika Bibliograficznego”.

³⁶ *Słownik języka haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej*. Wyd. 2 popr. i rozsz. Warszawa 1993, 2 t.; J. S a d o w s k a : *Instrukcja tematowania i katalogu przedmiotowego*. Warszawa 1991.

³⁷ Patrz poz. 11 literatury do rozdz. 4.8.

W tym samym polu opisu można umieszczać hasła przedmiotowe i słowa kluczowe. Hasło przedmiotowe to wyrażenie zawartości treściowej dokumentu lub określenie jego formy w postaci tematu, który najczęściej jest uzupełniony odpowiednimi określnikami, np. Polska — historia — 19 w., Matematyka — zadania. Hasła przedmiotowe mogą być:

— ogólne, czyli nazywające zagadnienie, temat, przedmiot będący treścią opisu (np. Samokształcenie, Uczeń — osobowość, Uczeń — niepowodzenia);

— osobowe i etniczne, czyli nazywające osoby lub grupy etniczne będące przedmiotem opracowania (np. Mickiewicz Adam, Eskimosi);

— geograficzne (w tym toponimiczne), czyli nazwy kontynentów, państw, miast, regionów i innych obiektów geograficznych, będących przedmiotem opracowania (np. Polska; Mazowsze; Wrocław; Wisła, rzeka);

— chronologiczne, czyli nazwy wydarzeń historycznych i epok będących przedmiotem opracowania (np. Powstanie listopadowe, Odrodzenie);

— formalne, czyli odzwierciedlające formę piśmienniczą lub wydawniczą książki, typ dokumentu (np. Encyklopedia, Powieść, Bibliografia, Przezroczne) (22, 21, 20).

Przed rozpoczęciem pracy nad słownikiem haseł w katalogu przedmiotowym trzeba uściślić zasady budowy haseł, aby były one jednolite i konsekwentnie stosowane, np. jeśli dany wyraz jest użyty w liczbie mnogiej, to nie może innym razem występować w liczbie pojedynczej. Należy zawsze stosować ten sam synonim. Wyrazy odrzucone mogą być jedynie użyte w charakterze odsyłaczy (np. Szkolnictwo zob. Oświata).

Formułowane hasła przedmiotowe i słowa kluczowe powinny uwzględniać zainteresowania uczniów i potrzeby informacyjne nauczycieli. Szczegółowe wskazówki dotyczące indeksu haseł przedmiotowych zawiera artykuł E. Sobiborowicz (22) i poradnik H. Kowalczyk i I. Zawistowskiej (patrz rozdz. 4.8).

Program MOL umożliwia też jedno- dwuzdaniowe streszczenie książki. Adnotacja może być umieszczona na dole karty katalogowej jako dodatkowa informacja dla czytelnika.

Czwartą część formularza opisu książki stanowi opis pozycji współwydanych w różnych kombinacjach. Program umożliwia zapisanie do 10 prac współwydanych.

Opracowanie książki można przeprowadzić na trzy sposoby:

— importować opis danej pozycji sporządzony przez BN („Przewodnik Bibliograficzny”), bibliotekę publiczną czy pedagogiczną i po modyfikacji (np. przystosowanie klasyfikacji UKD do przyjętego w bibliotece systemu) wprowadzić do swojej bazy danych,

— przywołać opis już istniejący w bazie danych i zmienić pola różne dla opisywanej pozycji, np. uzupełnić skrócony opis wprowadzony celem szybszego rozpoczęcia eksploatacji systemu,

— wprowadzić do pustego formularza opis książki.

Program umożliwia także opis dokumentów dźwiękowych według obowiązującej normy oraz filmów według projektu nowej normy.

Kartoteka zagadnieniowa zawiera opisy bibliograficzne artykułów z czasopism, fragmentów książek i innych materiałów bibliotecznych. Program uwzględnia pięć rodzajów opisu bibliograficznego: artykułu z czasopisma, rozdziału (ustępu, fragmentu) książki, odrębnej pracy (rozprawy w pracy zbiorowej), książki jako całości opisywanej według pierwszego stopnia szczegółowości z elementem dodatkowym — nazwą wydawcy: piątym rodzajem jest format dowolny, przeznaczony do opisu innych materiałów bibliotecznych, np. teczek z wycinkami prasowymi. Program nie przewiduje możliwości przeniesienia opisów z księgozbioru do kartoteki. Wyszukując pozycje na dany temat, trzeba oddzielnie przeszukać katalog rzeczowy (przedmiotowy) i kartotekę.

Słowniki haseł wzorcowych służą do opracowania rzeczowego dokumentów. W programie utrzymywane są dwa słowniki haseł wzorcowych: dla księgozbioru i innych zbiorów i dla kartoteki zagadnieniowej, choć nie jest konieczne utrzymywanie obu słowników. Można stosować tylko pierwszy z nich, obsługuje on wtedy zarówno księgozbiór jak i kartotekę. Słownik kartoteki należy wówczas pozostawić pusty. W słowniku występują dwie kategorie haseł:

— właściwe — hasła, które mają być stosowane do opisu dokumentów,

— odrzucone — nie mogą być stosowane do opisu dokumentów, służą do znalezienia właściwej formy hasła w słowniku.

Najlepiej, gdy biblioteka korzysta z gotowego słownika, zakupując np. dyskietkę ze słownikiem haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej i importując go w całości. Można też przekazać własne słowniki innym bibliotekom — także w całości.

Drukowanie kart katalogowych wykonuje się na kartonie z perforacją przeznaczonym specjalnie do tego celu.

Program umożliwia wydrukowanie do 3 kompletów kart z hasłami głównymi. Wskazana liczba kart jest drukowana dla każdego hasła głównego opisu. Można też drukować do 3 kart bez hasła (jeśli biblioteka stosuje tradycyjne odsyłacze szczegółowe), a w zależności od potrzeb mogą być drukowane dodatkowe karty katalogowe bez określonego hasła. Poza tym można wydrukować kartę do katalogu tytułowego, na której jako hasło wystąpi tytuł pozycji (nie pierwszy wyraz tytułu) oraz karty do katalogu

przedmiotowego (tyle kart, ile haseł przedmiotowych lub słów kluczowych zawiera opis dokumentu). Na ogół jednak ze względu na brak miejsca w bibliotece szkolnej wystarczy katalog alfabetyczny, systematyczny UKD, działowy dla literatury pięknej w szkole podstawowej, ewentualnie tytułowy dla najmłodszych, natomiast katalog przedmiotowy będzie dostępny w pamięci komputera.

Po wykonaniu wydruku i oderwaniu perforowanych marginesów powstaje wydruk o szerokości znormalizowanej karty katalogowej, który trzeba pociąć poprzecznie wzdłuż linii kropkowanych. Otwory do umieszczenia kart na pręcie szufladki katalogowej należy wykonać dziurkaczem.

4. Kolejną funkcją programu jest **wymiana informacji bibliograficznych**. Program MOL umożliwia zarówno import jak i eksport danych. W firmie MOL lub w Bibliotece Narodowej dostępna jest baza danych, zawierająca wybór opisów z „Przewodnika Bibliograficznego”, obejmujący lata 1986–1994 i pierwsze półrocze 1995 r. Wybór ten jest opracowany w trzech wersjach: dla bibliotek szkół podstawowych, szkół średnich i zespołów szkół. Możliwa jest też wymiana danych między bibliotekami stosującymi programy *Biblioteka Szkolna — MOL* i LIBRA oraz MAK.

5. **Poszukiwania bibliograficzne** dokonywane są osobno w katalogach zbiorów i w kartotece zagadnieniowej. Dostępne są następujące sposoby wyszukiwania pozycji książkowych:

- według hasła głównego — poszukiwania w katalogu alfabetycznym,
- według tytułu — poszukiwania w katalogu tytułowym,
- według słów kluczowych i haseł przedmiotowych — poszukiwania w katalogu przedmiotowym,
- według symbolu UKD — poszukiwania w katalogu systematycznym UKD,
- według dowolnego fragmentu elementów opisu bibliograficznego (np. fragment tytułu, ilustrator, miejsce wydania, rok wydania, nazwa serii, nazwa wydawnictwa, ISBN itp.) — opcja POSZUKIWANIA/WYSZUKIWANIE/KSIĘGOZBIÓR.

Możliwości wyszukiwania informacji bibliograficznych są szerokie. Można sprawdzić, czy dana książka lub inny dokument znajduje się w bibliotece, czy jest wypożyczona, można np. znaleźć wszystkie pozycje określonego autora, wydane przez określone wydawnictwo po określonym roku (np. A. Szklarski, „Śląsk”, po 1980 r.).

Program MOL umożliwia tworzenie zestawień bibliograficznych na podstawie opisów bibliograficznych księgozbioru i — oddzielnie — na podstawie opisów bibliograficznych zawartych w kartotece zagadnieniowej. Wystarczy podać słowo kluczowe (hasło przedmiotowe), a komputer po kilku

sekundach wyświetli pełną listę książek i artykułów na dany temat. Gotowe zestawienie można wydrukować w porządku alfabetycznym. Na każdej z końcówek w sieci komputerowej można tworzyć niezależnie od pracy na pozostałych końcówkach własne zestawienie bibliograficzne.

MOL oferuje również samodzielny program KATALOG przeznaczony do przeglądania katalogów, kartotek, wyszukiwania informacji i tworzenia zestawień bibliograficznych. Program ten może być instalowany na wszystkich komputerach w szkole — samodzielnych lub podłączonych do sieci komputerowej.

6. Udostępnianie zbiorów obejmuje:

- sporządzenie rejestru czytelników — uczniów,
- sporządzenie rejestru czytelników — nauczycieli i innych pracowników szkoły lub import danych z modułu SEKRETARIAT i KADRY/PŁACE systemu VULCAN PLAN,
- sporządzenie rejestru czytelników — rodziców, jeśli biblioteka udostępnia im książki; rejestr ten jest połączony z rejestrem nauczycieli,
- możliwość wprowadzania zmian w związku z promocją uczniów i opuszczaniem przez nich szkoły,
- rejestrację wypożyczeń i zwrotów,
- tworzenie kart analitycznych czytelników i kart książek,
- wykazywanie zaległości i ich drukowanie, drukowanie upomnień,
- drukowanie aktualnego konta każdego czytelnika.

Karta czytelnika jest zachowywana przez cały czas jego pobytu w szkole.

7. Statystyka biblioteczna. W programie MOL zachodzi ciągle automatyczne zbieranie danych statystycznych w odpowiednich rejestrach. Rejestrowane są: każde wypożyczenie książki, każdy ruch w rejestrze wypożyczeń (wypożyczenie, zwrot lub prolongata). Przed zakończeniem pracy danego dnia program pyta o liczbę czytelników, którzy odwiedzili czytelnię. Te dane musi wpisać do komputera bibliotekarz.

Sprawozdanie statystyczne zawiera następujące informacje (za każdy miesiąc roku szkolnego oraz sumowane dla całego roku):

- liczba czytelników odwiedzających wypożyczalnię,
- liczba wypożyczeń,
- liczba czytelników odwiedzających czytelnię,
- średnia dzienna wypożyczeń.

Ponadto określone są następujące dane aktualne:

- liczba czytelników,
- całkowita liczba woluminów w bibliotece, w tym liczba woluminów wypożyczonych, w tym liczba ubytków,

— liczba haseł kartoteki zagadnieniowej.

Oprócz statystyki syntetycznej jest możliwa do przeprowadzenia statystyka analityczna: dzienna i okresowa.

Raport statystyki dziennej zawiera:

— dla każdej klasy i oddzielnie dla nauczycieli liczbę wypożyczeń dla każdego dnia miesiąca,

— średnią wypożyczeń na ucznia dla poszczególnych klas w danym miesiącu i pozycję każdej klasy obliczoną na podstawie tej średniej,

— średnią wypożyczeń dla nauczycieli oraz odpowiednie dane całkowite obliczone dla całej szkoły — średnią wypożyczeń na jednego czytelnika i całkowite liczby wypożyczeń w poszczególnych dniach.

Raport statystyki okresowej jest podobny do raportu statystyki dziennej. Różnica polega tylko na przyjęciu dłuższych odcinków czasu jako okresów sprawozdawczych. Dostępne są następujące statystyki: dla jednej klasy, dla poziomu klas, dla jednej szkoły (w przypadku zespołów szkół), dla całej szkoły (placówki), struktura zbiorów.

Program podaje statystykę w dwóch postaciach graficznych:

— wykresy kołowe — dla struktury zbiorów i struktury wypożyczeń,

— wykresy słupkowe — dla średnich wypożyczeń przypadających na jednego ucznia w klasie, poziomie klas lub w określonym czasie (w zależności od wybranej statystyki) wraz z listami najaktywniejszych czytelników.

Porównanie struktury wypożyczeń ze strukturą zbiorów wykazuje, czy jest ona zgodna z zapotrzebowaniami czytelników.

Niestety, program MOL hołduje tradycyjnej, mało efektywnej dla oddziaływania pedagogicznego na uczniów metodzie oceny czytelnictwa na podstawie średniej wypożyczeń dla poszczególnych klas. Brak w nim możliwości indywidualnej oceny aktywności czytelniczej uczniów (patrz tom II, rozdz. 6), lecz do tego celu można wykorzystać komputer poza programem MOL, opracowując odpowiedni program³⁸ i jednocześnie korzystając z danych na karcie czytelnika w tym systemie.

Ponieważ pierwszego września nowego roku szkolnego wszelkie dane statystyczne dotyczące poprzedniego roku ulegają likwidacji, trzeba przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego wydrukować wszelkie potrzebne raporty statystyczne.

8. Archiwizacja bazy danych. W pracy z komputerem zawsze istnieje niebezpieczeństwo utraty całości lub części danych na skutek awarii

³⁸ E. Kowalewska: *Ocena aktywności czytelniczej uczniów w szkole*. Bibl. w Szk. 1992 nr 11 s. 16–19.

sprzętu lub oprogramowania, ingerencji niepowołanych osób, destrukcyjnego działania wirusów. Podręcznik obsługi programu MOL (4) opisuje metody zapobiegania tym niebezpieczeństwom. System umożliwia odbudowę bazy danych, a najważniejszym czynnikiem zapewnienia ich bezpieczeństwa jest okresowa — najlepiej codzienna albo tygodniowa — archiwizacja bazy danych, polegająca na przepisaniu wszystkich danych z dysku twardego komputera na dyskietki. Tworzone w ten sposób archiwum może posłużyć do odtworzenia zawartości bazy danych w przypadku awarii systemu powodującej częściową lub całkowitą utratę bazy danych.

9. Kody kreskowe. Program MOL umożliwia stosowanie kodów kreskowych do automatycznej identyfikacji jednostek inwentarzowych książek i zbiorów specjalnych oraz czytelników. Praca z użyciem kodów jest możliwa począwszy od wersji 2.2 systemu. Niezbędne jest posiadanie czytników kodów oraz materiałów eksploatacyjnych — kart czytników oraz nalepek kodowych na książki. Stosowanie kodów nie wyklucza możliwości identyfikacji czytelników lub zbiorów w tradycyjny sposób, np. gdy czytelnik nie może okazać swojej karty bibliotecznej. Kody kreskowe mogą być wprowadzane stopniowo, np. dla zbiorów, które są najczęściej wypożyczane. Podręcznik obsługi programu MOL (4) szczegółowo — podobnie jak w przypadku uprzednio omówionych czynności bibliecznych — instruuje, jak posługiwać się kodami kreskowymi w trakcie opracowania zbiorów, wypożyczania i skontrum (16).

Zintegrowany pakiet do obsługi baz danych MAK opracowany przez informatyków z Biblioteki Narodowej jest przeznaczony do tworzenia katalogów, kartotek i spisów bibliograficznych, umożliwia import i eksport danych, wydruk kart katalogowych i ewidencję wypożyczeń. Program pracuje w trybie konwersacyjnym z pomocą rozbudowanej funkcji *help*. MOL jest „gotowym” programem, w którym wszystko jest zdefiniowane, natomiast bibliotekarz posługujący się MAK-iem sam definiuje np. strukturę bazy danych, ilość i rodzaj indeksów. MAK umożliwia efektywne wyszukiwanie pozycji zapisanych w bazie danych nawet przy śladowej wiedzy na ich temat, np. na podstawie zapamiętanego jednego słowa tytułu. Czytelnicy mając dostęp do terminali, mogą wyszukiwać interesujące ich informacje o dokumentach zapisanych w bazie danych, natomiast bibliotekarz ma pełny dostęp do opisu zbiorów bibliecznych. Na bieżąco uzupełnia go nowymi opisami dokumentów, usuwa informacje o wycofanych dokumentach, może też rozszerzać zakres informacji dostępnych dla czytelnika (2, 3, 7, 8, 15).

Dystrybutorem obsługi tekstowych baz danych MAK jest Biblioteka Narodowa, która podobnie jak firmy MOL i VULCAN udostępnia na życzenie

użytkownika wersję demonstracyjną pakietu i może przeprowadzić szkolenie w zakresie użytkowania programu. Posługiwanie się programem MAK ułatwia instrukcja³⁹.

Komputeryzacja bibliotek szkolnych przebiega w sposób żywiołowy w wyniku inicjatyw oddolnych. Brak centralnej koordynacji tego procesu powoduje niespójność programów.

Sprawą niedalekiej przyszłości jest wykorzystywanie baz danych na dyskach optycznych (CD-ROM)⁴⁰ (14). Taki bieżący serwis bibliograficzny obsługujący placówki edukacyjne mogłaby tworzyć instytucja centralna — Centralna Biblioteka Edukacyjna ewentualnie Centrum Informacji Edukacyjnej, od dawna planowane i postulowane⁴¹. Multimedialne dyski CD-ROM zawierają też wielotomowe encyklopedie, słowniki, atlasy i programy edukacyjne. Do ich odczytywania niezbędny jest komputer z odpowiednim napędem i oprogramowaniem.

Komputeryzacja biblioteki, mimo dość dużego kosztu i nakładu czasu w trakcie opanowywania poszczególnych czynności, przynosi wiele korzyści. Ułatwia opracowywanie dokumentów, prowadzenie ewidencji, skontrolowanie, redagowanie i powielanie kart katalogowych, rejestrację udostępniania zbiorów, sporządzanie statystyki dziennej i okresowej, tym samym zapewniając więcej czasu na pracę pedagogiczną, która jest głównym zadaniem biblioteki szkolnej. Powstaje możliwość szybkiego wyszukiwania informacji bibliograficznej i wydruku zestawień bibliograficznych. Przed biblioteką otwiera się dostęp do różnych źródeł informacji w postaci baz danych zapisanych na nośnikach komputerowych. Wdrażając uczniów do posługiwania się bibliotecznym systemem komputerowym, ułatwiamy im korzystanie ze zautomatyzowanych bibliotek publicznych, pedagogicznych, naukowych i innych.

Literatura

1. *Automatyzacja bibliotek. Wybór materiałów z konferencji*. Oprac. A. Radwański. Wrocław 1993 (szczególnie s. 5–26: referaty P.F. Burtona).
2. *Automatyzacja bibliotek publicznych. Praktyczne aspekty*. Warszawa 1993 (szczególnie s. 103–130: *Oferta Biblioteki Narodowej*; s. 131–152: *Oferty firm*).
3. B e s k a J.: „MAK”. *Małe Automatyczne Katalogi*. Bibl. w Szk. 1993 nr 10 s. 10–11.

³⁹ *Pakiet MAK. Stan na dzień 31 grudnia 1993 r.* [Cz. 1]. *Obsługa bazy*. Oprac. J. Wierzbowski. Cz. 2. *Edycja i drukowanie*. Oprac. J. Swianiewicz. Warszawa 1994.

⁴⁰ M. G ó r n y: *CD-ROM w bibliotece — konkurent czy uzupełnienie dostępu online*. Prz. Bibl. 1991 z. 2 s. 167–177.

⁴¹ E.B. Z y b e r t: *Koncepcja organizacyjno-programowa...*, *op. cit.*

4. *Biblioteka szkolna — MOL. Podręcznik użytkownika. Wersja 2.2.* Gdynia 1994.
5. *Bibliotekarstwo.* Pod red. Z. Żmigrodzkiego... (s. 281–290: *Mechanizacja i automatyzacja prac bibliotecznych*).
6. Bohdziun J.: *Komputeryzacja bibliotek szkolnych oraz przygotowanie nauczycieli bibliotekarzy do obsługi bibliotecznych systemów komputerowych.* W: *Komputery w bibliotekach — Polska 94.* Warszawa 1994 s. 234–236.
7. Dźwigała R.: *MAK dla bibliotek szkolnych.* Bibl. w Szk. 1992 nr 11 s. 14–15.
8. Górzyńska M.: *Czy MAK jest trudny?* Por. Bibl. 1994 nr 5 s. 22–23.
9. Górzyńska M.: *Kupujemy komputer, jaki i za ile?* Por. Bibl. 1994 nr 4 s. 20–23.
10. Gwiazdowska E.: *Biblioteka szkolna — MOL. Materiały pomocnicze do szkoleń w zakresie obsługi programu.* Gdynia 1994.
11. *Informatyka w szkole.* Wrocław 1993 (s. 137–145: *Komputer w bibliotece*).
12. Jendrusik N.: *Nowoczesna biblioteka jako jedna z form rozwoju czytelnictwa wśród młodzieży szkolnej.* Bibl. w Szk. 1991 nr 7–8 s. 6–7.
13. *Komputeryzacja bibliotek.* Pod red. B. Ryszewskiego. Toruń 1994 (s. 219–224: *Przegląd systemów stosowanych w Polsce*).
14. Łozowska A.: *CD-ROM: nowe możliwości korzystania z informacji.* Bibliotekarz 1992 nr 4 s. 7–9.
15. Maj J.: *MAK dla opornych bibliotekarzy, czyli jak zastąpić katalog baz danych.* Warszawa 1996.
16. Misiewicz H.: *Kod kreskowy w bibliotece.* Bibliotekarz 1994 nr 5 s. 21–23.
17. Nahotko M.: *Funkcje zautomatyzowanej biblioteki.* Por. Bibl. 1985 nr 1 s. 8–14, 26.
18. Nahotko M., Szczęch W.: *Mikrokomputer w bibliotece.* Warszawa 1990.
19. Nowak J.: *Komputery w bibliotece szkolnej.* Bibl. w Szk. 1992 nr 6 s. 2–3.
20. Sadowska J.: *Instrukcja tematowania i katalogu przedmiotowego.* Warszawa 1991.
21. Sadowska J., Turowska T.: *Języki informacyjno-wyszukiwawcze. Katalogi rzeczowe...* (s. 57–70: *Język haseł przedmiotowych*; s. 77–80: *Język słów kluczowych*; s. 93–118: *Katalog przedmiotowy*).
22. Sobiborowicz E.: *Indeks haseł przedmiotowych.* Bibl. w Szk. 1994 nr 2 s. 15–17.
23. Sobiborowicz E.: *Komputer w bibliotece szkolnej.* Bibl. w Szk. 1992 nr 11 s. 10–11.
24. Sobiborowicz E.: *Komputer w szkole. MOL w Gdańsku.* Bibl. w Szk. 1992 nr 1 s. 10.

PRZYKŁAD STATUTU BIBLIOTEKI SZKOLNEJ¹

Załącznik nr ... do statutu szkoły

I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:

— interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną (centrum dydaktycznym²), w której (w którym) uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza(y) i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

— ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

— ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;

— ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i krajowego systemu informacji edukacyjnej³.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej (§ 5 i 6 statutu szkoły).

3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewyżczania kłopotów wychowawczych.

II. Organizacja biblioteki

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

— zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

— zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

— przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;

¹ Wykorzystano (ze zmianami i uzupełnieniami) artykuły H. Majewskiej, A. Dembowskiej, A. Ratajczak w „Bibliotece w Szkole” 1993 nr 3 s. 29–31.

² Jeśli są spełnione ku temu warunki.

³ Jeśli takowy zostanie zorganizowany.

— w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownika (§ 10 pkt 6 statutu) oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;

— wyznacza w planie lekcji godziny do prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;

— inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;

— zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza (kierownika biblioteki);

— w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;

— hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Pracownicy biblioteki

a) Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz (kierownik biblioteki).

b) Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.

c) Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

d) Obowiązki pracowników biblioteki określa pkt III statutu.

3. Lokal

a) Lokal biblioteki składa się z ... pomieszczeń (tu należy wymienić nazwy poszczególnych pomieszczeń, ewent. części lokalu: wypożyczalnia, czytelnia, sala audiowizualna, pracownia biblioteczna⁴, pokój opracowania zbiorów, dział dla dzieci młodszych itp.).

4. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

— wydawnictwa informacyjne,

— podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,

— podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,

— lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,

— książki pomocnicze,

— literaturę popularnonaukową i naukową,

— beletrystykę pozalekturową,

— wydawnictwa albumowe,

— prasę dla uczniów i nauczycieli,

— inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, opisy patentowe);

— wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania;

⁴ W przypadku braku czytelnia lub dużej liczby uczniów w szkole (powyżej 900).

- literaturę dla rodziców z zakresu wychowania;
- dokumenty audiowizualne;
- edukacyjne programy komputerowe.

5. Finansowanie wydatków

- a) Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.
- b) Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
- c) Biblioteka może zdobywać środki finansowe prowadząc działalność gospodarczą (jednak nie kosztem realizacji podstawowych zadań biblioteki).

6. Czas pracy biblioteki:

- a) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć 15 minut przed początkiem lekcji, w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po zakończeniu lekcji ... godziny⁵.
- b) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
- c) Jeden dzień w tygodniu bibliotekarz przeznaczą na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów⁶.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

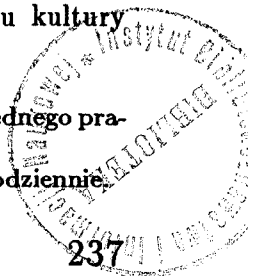
1. Praca pedagogiczna

Nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:

- a) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelnicy (gabinecie audiowizualnym) oraz komplety do pracowni, klas, świetlicy, internatu;
- b) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
- c) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich;
- d) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- e) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
- f) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
- g) współorganizować pracę zespołu uczniów (koła przyjaciół biblioteki), współpracującego z biblioteką;
- h) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;

⁵ Zależnie od liczby pracowników biblioteki. W przypadku zatrudnienia jednego pracownika czas udostępniania zbiorów wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie.

⁶ W przypadku dwu- i więcej osobowej obsady biblioteka jest otwarta codziennie.



i) prowadzić różnorodne formy bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych.

2. Prace organizacyjno-techniczne

Nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:

a) przedkładać dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki;

b) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;

c) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzać ich selekcję;

d) prowadzić ewidencję zbiorów;

e) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);

f) organizować warsztat działalności informacyjnej;

g) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;

h) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;

i) doskonalić warsztat swojej pracy.

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać:

— uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;

— nauczyciele;

— inni pracownicy szkoły;

— rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów;

— inne osoby za zwrotną kaucją równą wartości wypożyczonych książek.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne (z wyjątkiem kaucji dla osób spoza szkoły).

3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

4. Jednocześnie można wypożyczyć ... książki (... płyty, ... przezrocza, ... kasety wideo) na ... tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków), może prolongować termin zwrotu.

5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

6. Nauczyciele mogą zwrócić się o wypożyczenie międzybiblioteczne za pośrednictwem biblioteki pedagogicznej.

7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić ... krotną antykwaryczną wartość zagubionej książki (innego dokumentu).

8. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Propozycje zapisów w innych częściach statutu szkoły

1. § 9 ust. 1 pkt 3: Do obowiązków rady szkoły należy opiniowanie wydatków szkoły na potrzeby biblioteki.

2. § 9 ust. 1 pkt 2: Do obowiązków rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie budżetu biblioteki,
- b) zatwierdzanie rocznych planów pracy biblioteki, w tym dni i godzin otwarcia biblioteki;
- c) formułowanie wniosków i uwag dotyczących oceny i usprawnienia pracy biblioteki oraz realizacji systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. § 10 ust. 2 pkt 6: Na wniosek dyrektora szkoły tworzy się stanowisko kierownika biblioteki.

4. § 30 ust. 2: Do obowiązków nauczycieli należy:

- a) poznanie zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu i pełnionych funkcji w szkole,
- b) współpraca z biblioteką w gromadzeniu i selekcji zbiorów oraz w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- c) współpraca w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów, przysposobieniu do korzystania z informacji i do samokształcenia, w tym współudział w realizacji „Programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego”,
- d) zgłaszanie na początku roku szkolnego przewidywanych do przeprowadzenia w bibliotece zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

5. § 32 ust. 2: Do obowiązków wychowawcy należy:

- a) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów stroniących od książki,
- b) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki, udzielanie pomocy w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone;
- c) współpraca z rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
- d) organizowanie we współpracy z biblioteką wycieczek do innych bibliotek.

6. § 35 ust. 2 pkt d): Uczeń ma obowiązek: dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, przestrzegania regulaminu biblioteki.

INWENTARZ GŁÓWNY KSIĄŻEK I CZASOPISM

Rok 1992

Data wpisu	Nr inwentarza	Znak miejsca (sygnatura)	Autor-Twórca	Tytuł — Tom — Rocznik
1	2	3	4	5
13 12	13961	LVI	Musicrowicz M.	Kwiat kalafiora
"	2	LVI	Musicrowicz M.	" "
15 12	3	29	Parandowski J.	Mitologia
"	4	Podr. 80	Czarnecka K. i in.	Słownik gwary uczniowskiej
16 12	5	LV	Antyk. Mity greckie	
"	6	LV	Antyk. Mity greckie	
"	7	LV	Antyk. Mity greckie	
20 12	8	Pd	Kochanowski J.	Fraszki. Wyd. 2 zm.
"	9	Pd	Kochanowski J.	" " " "
"	13970	Podr. Reg.	Dzieje Wrocławia w datach	
"	1	Podr. Reg.	Antkowiak Z.	Kościół Wrocławia
"	2	Podr. 91	Słownik geografii turystycznej	
"	3	37	Pielachowski J.	Przysposobienie czyt. i inform.
"	4	37	Pawłowski A. i in.	Prawo dla nauczycieli
"	5	37	Pielachowski J. i in.	Organizacja kierowania szkołą
6 01 1993	6	37	Hamer H.	Program lekcji wychowawczych
"	7	61	Juszczak J. i in.	Aids
"	8	61	Juszczak J. i in.	"
"	9	Czyt.	Biblioteka w szkole. Miesięcznik. R. 1992	
"	13980	34	Haak H.	Prawo wobec narkomanów

Do prze

Rok wydania Wydawca	Nr dowodu wpływu lub akcesji	Sposób nabycia					Cena lub wartość		Nr ubytku	Uwagi
		kupno	prydz.	dar		Inny sposób				
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
niesienia							1.537.210			
1992, "Signum"	43/92	1					23.000			
" "	"	1					23.000			
1992, "Puls"	44/92			1			46.000		2101	
1992, SAWW	"			1			34.000			
1992, "NK"	45/92	1					10.500			
" "	"	1					10.500			
" "	"	1					10.500			
1991, Ossol.				1			22.000			
" "	"			1			22.000			
1992, "Wratisl."	47/92			1			12.000	40.000 opr.		
1991, Muz.Arch.	"			1			65.000			
1989, PTTK	48/92			1			55.000			
1992, "Ławica"	49/92	1					50.000			
1992, PTE	"	1					90.000			
1992, "Ławica"	"	1					163.000			Na koniec 1992 r. - 2.173.710=
1993, VEDA	1/93					1	25.000			2.170.700
1992, Volumed	2/93	1					152.000			Zwrot za nr 10250
" "	"	1					152.000			
1992, "Sukurs"	3/93	1					174.000			
1993, "Ławica"	4/93	1					140.000			
niesienia							2.816.710			

**PRZYKŁADY ZAPISÓW
W KSIĘGACH INWENTARZOWYCH
ZBIORÓW AUDIOWIZUALNYCH**

Rok _____

Data wpisu	Nr inwentarza	Znak miejsca (sygnatura)	Autor-Twórca	Tytuł — Tom — Rocznik
1	2	3	4	5
1986 5.10	41	GF	G - ZBIORY ILUSTRACYJNE Wrocław. K. 20	Z prze
"	2	"	Krzysztof Kamil Baczyński. K. 29	
"	3	"	Z biegiem Wisły. K. 20	
"	4	"	Zwierzęta naszych pól i lasów. K. 20	
	5		...	
	6		P - PRZEZROCZA	
1991 3.02	81	P	Teatr telewizyjny. Ram. 29	
"	2	"	Największe odkrycie geograficzne. Ram. 22	
"	3	"	Ameryka Środkowa. Ram. 36	
"	4	"	Ochrona środowiska. Cz. 2. Polska. Ram. 30	
	1		...	
	2		T - TAŚMY MAGNETOFONOWE	
1985 4.03	21	T	Szcutnik L.	You can learn English. Cz. 1
"	2	"	Szcutnik L.	You can learn English. Cz. 2
"	3	"	Honsza J.	Lernt mit uns
5.05	4	"	Spotkanie z prof. Miodkiem	
1989 9.01	5	"	Chopin F.	I koncert fortepianowy e-moll
	8		...	
	9			
	0			

Do prze

Rok wydania Wydawca	Nr dowodu wpływu lub akcesji	Sposób nabycia					Cena lub wartość	14	Nr ubytku	Uwagi
		kupno	prydz.	dar	11	Inny sposób				
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
niesienia							121.000			
1986, KAW	4/86	1					2.000			
" "	"	1					2.000			
" "	"	1					2.000			
" "	"	1					2.000			
		...								
		Z przeniesienia					417.200			Str. 5
ok. 1990. Nauka	1/91	1					22.000			
" " "	"	1					24.100			
" " "	"	1					25.500			
" " "	"	1					25.500			
		...								
		Z przeniesienia					11.400			Str. 2
1983, KAW	1/85	1					550			
" "	"	1					550			
" "	"	1					550			
Nagr. własne	2/85					1	400			Na koniec 1985 r. - 13.450
1989, Polart	1/90	1					12.500			
		...								

niesienia

Rok _____

Data wpisu	Nr inwentarza	Znak miejsca (sygnatura)	Autor-Twórca	Tytuł — Tom — Rocznik
1	2	3	4	5
1989 5.03	21	F	Instrumenty smyczkowe	F - FILMY Z prze
"	2	"	Irena Jurgielewiczowa	
"	3	"	Polskie malarstwo rodzajowe	
	4		...	
	5		Fa - FOLIOGRAMY I FAZOGRAMY	
1991 7.01	1	Fol	Porównanie budowy bezkręgowców - glista ludzka	
"	2	"	Afryka - środowisko geograficzne	
"	3	"	Organy wegetatywne roślin okrytonasiennych	
	4		...	
	0		KW - KASETY WIDEO	
1993 4.03	1	W	Baltzer A.R. i in.	Alles Gute. Cz. 1
"	2	"	Baltzer A.R. i in.	" " Cz. 2
"	3	"	Baltzer A.R. i in.	" " Cz. 3
"	4	"	Baltzer A.R. i in.	" " Cz. 4
"	5	"	Baltzer A.R. i in.	" " Cz. 5
	6		...	
	7			PI - PŁYTY
1990 6.02	61	PI	STECE 03254. Haydn. Schumann	
"	2	"	SX 2753. Lutosławski W. Symphony Nr 3	
			...	

Do prze

Rok wydania Wydawca	Nr dowodu wpływu lub akcesji	Sposób nabycia					Cena lub wartość	14	Nr ubytku	Uwagi
		kupno	przydz.	dar	11	Inny sposób				
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
niesienia							351.200			
ok. 1987 ŁZWKF	1/89	1					4.889			
1989, ŁZWKF	"	1					8.667			
1989, ŁZWKF	"	1					8.667			
		...								
										Str. 1
1990, F-ka PN	1/91	1					25.000			
" " "	"	1					59.100			
OB-R b.r. PN i SS	2/91	1					70.500			19 faz.
		...								
										Str. 1
b.r. "Alfa"	1/93	1					255.000			+ druk
" "	"	1								
" "	"	1								
" "	"	1								
" "	"	1								
		...								
		Z przeniesienia					543.600			Str. 4
1989, Elctroc.	2/90	1					6.300			
1989, Muza	"	1					9.000			
		...								

REJESTR UBYTKÓW

Rok 1995

Str. 5

Data wpisu	Nr kolejny rejestru	Podstawa (rodzaj dowodu zapisu)	Numery bieżące (pierwszy i ostatni z podstawy zapisu)	Liczba jednostek wg przyczyn ubytku					Cena lub wartość	Uwagi
				zniszczone	nie zwrócone	wycofane	nieodnalezione	inne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Z przeniesienia									252,75	
20.06	93	protok.	2092 - 2100	9					0,01	
"	94	protok.	2101		1				4,60	
"	95	protok.	2102 - 2105			4			0,02	
"	96	protok.	2106 - 2125				20		0,13	
			...							
		Uwaga:	Wartości ubytków pozycji zainwentaryzowanych przed 31.12.1994 roku podajemy według wartości odnotowanych w księgach inwentaryzacyjnych (nie przeliczonych na nową jednostkę pieniężną). Dopiero kwotę końcową, np. rejestru ubytków, protokołów komisji w sprawie selekcji księgozbioru należy przeliczyć na nową jednostkę pieniężną. Końcówkę wartości pieniężnych sprzed denominacji zaokrągliła się do 1 grosza. ¹							
			¹ B. Howorka: <i>Denominacja w bibliotece</i> . Por. Bibl. 1995 nr 1 s. 14							

Do przeniesienia

PROTOKÓŁ KOMISJI

w sprawie selekcji księgozbioru z dn. ..6.06... ..19 95... r.

Wpisano do rejestru ubytków
data ..20.06.95 nr 93

Komisja w składzie: 1. Rozalia Najwer

2. Magdalena Mazurek 3. Michalina Łamasz

stawia wnioski o wyłączenie z księgozbioru jako zniszczonych skreślenia z inwentarza

następujących pozycji.

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor — Tytuł — Tom	Cena lub wartość zł	Nr kolejny pozycji ubytku	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	8249	Gajdar A. — Timur i jego ...	4	2092	
2	8256	Gajdar A. — " " "	4	2093	
3	11265	Gajdar A. — " " "	4	2094	
4	7687	Gajdar A. — " " "	4	2095	
5	7692	Gajdar A. — " " "	4	2096	
6	7993	Gajdar A. — " " "	4	2097	
7	8248	Gajdar A. — " " "	4	2098	
8	8384	Gajdar A. — " " "	4	2099	
9	8385	Gajdar A. — " " "	4	2100	
RAZEM do przeniesienia			36 = 0,01		

Irmina Popiel

.....
podpis kierownika biblioteki (działu)

Podpisy członków komisji

1. M. Mazurek
2. R. Najwer
3. M. Łamasz

<p>Decyzja Wycofać z księgozbioru — przekazać na makulaturę</p> <p>7.06.95 data</p> <p>J. Szwaba podpis Dyr. szkoły</p>	<p>Przekazano: na makulaturę *) komórec druków zbędnych bibliotec</p> <p>21.06.95 data</p> <p>I. Popiel podpis</p>
--	--

*) niepotrzebne skreślić

WZÓR ZESTAWIENIA ZAINWENTARYZOWANYCH MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Zestawienie zainwentaryzowanych materiałów bibliotecznych za rok

Biblioteka Szkoły dnia

Źródła wpływu	Liczba jednostek	Wartość
1. Książki		
zakup
wpływy z innych źródeł
Razem
2. Dokumenty audiowizualne		
zakup
wpływy z innych źródeł
Razem
Ogółem

Wpływy materiałów ujęto w księgach inwentarzowych:

- 1) od nru do nru
 2) od nru do nru

Podpis bibliotekarza
(kierownika biblioteki)

WZÓR ZESTAWIENIA UBYTKÓW

ZESTAWIENIE UBYTKÓW NR ... za rok ...

Biblioteka Szkoły dnia

Wpisano do rejestru ubytków:

- 1) (rodzaj zbiorów) od nru ... do nru ... jedn. ... za zł
 2) od nru ... do nru ... jedn. ... za zł

Razem
 Podpis bibliotekarza
(kier. bibl.)

WZÓR PROTOKÓŁU KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych

Komisja w składzie

działająca z upoważnienia dyrektora szkoły stwierdza, iż w okresie od dnia ... do dnia ... przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych za pomocą ... arkuszy kontrolnych (kartoteki kart książek w układzie inwentarzowym, komputera) oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli ustalono

1. Stan ewidencji księgozbioru:

a) zapisano w księdze inwentarza głównego do nru ... woluminów ... wartości zł ...

b) zapisano w księdze inwentarza podręczników i broszur do nru ... woluminów ... wartości zł ...

c) zapisano (ewent.) w księdze inwentarza czasopism do nru ... woluminów ... wartości zł ...

d) zapisano w rejestrze ubytków do nru woluminów wartości zł ...

e) stan księgozbioru w dniu kontroli woluminów ... wartości zł ...

2. Stan ewidencji zbiorów audiowizualnych:

a) zapisano w księdze inwentarza płyt do nru ... jednostek ... wartości zł ...

b) zapisano w rejestrze ubytków płyt do nru ... jednostek ... wartości zł ...

c) stan zbioru płyt w dniu kontroli jednostek wartości zł itd. dla pozostałych dokumentów audiowizualnych.

Sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływu i ubytku oraz ze stanem faktycznym.

3. Stan faktyczny księgozbioru:

- a) u czytelników (ustalony na podstawie kart książek) woluminów ...
- b) w kompletach (ustalony na podstawie dowodów odbioru kompletów i sprawdzenia stanu książek w punktach ich użytkowania) woluminów ...
- c) u intrologatora (ustalony na podstawie zeszytu kontroli opraw) woluminów ...
- d) na półkach (ustalony drogą bezpośredniego sprawdzenia książek z księgami inwentarzowymi i arkuszami kontrolnymi (kartami książek) woluminów ...
- e) ogółem woluminów ... wartości zł ...

4. Stwierdzono brak woluminów ... wartości zł ... Szczegółowy wykaz książek brakujących oraz ... arkuszy kontroli (ewent.) załącza się do protokołu.

5. Podobny zapis sporządza się dla poszczególnych typów dokumentów audio-wizualnych (płyty, przezroczy, taśm magnetofonowych, kaset wideo itp.).

6. Ocena zabezpieczenia zbiorów i ich konserwacji oraz ewentualne wnioski w tej sprawie (roszczenia z tytułu braków zawinionych):

Podpisy komisji

Decyzja dyrektora szkoły
.

Źródło: W. P a p i e r s k a , B. T o m k i e w i c z : *Hospitacja biblioteki. Poradnik dla dyrektora szkoły*. Bibl. w Szk. 1992 nr 1 (dodatek) — ze zmianami.

WZÓR PROTOKÓŁU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO BIBLIOTEKI

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY BIBLIOTEKI

spisany dnia 19 .. r. w (nazwa szkoły)
 w
 P. (imię i nazwisko) przekazał/a,
 a P. (imię i nazwisko) przejął/a
 w obecności P. nauczyciela, sekretarza, intendenta, członka Rady Rodziców itp.)
 bibliotekę, a mianowicie:

1. Księgozbiór według załączonego protokołu kontroli księgozbioru (skontrum) z dnia ... 19. . r.
2. Księgi inwentarzowe: inwentarz główny, inwentarz podręczników i broszur (ewent. inwentarz czasopism), rejestr ubytków. Wszystkie wymienione księgi są przesnurowane oraz opatrzone pieczęcią i opisem przewidzianym „Instrukcją w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych”.
3. Teczki zawierające dowody wpływów do ksiąg inwentarzowych księgozbioru za lata ...
4. Teczki zawierające dowody ubytków do rejestru ubytków za lata ...
5. Katalog alfabetyczny prowadzony na bieżąco zawarty w ... skrzynkach.
6. Katalog rzeczowy prowadzony na bieżąco zawarty w ... skrzynkach.
7. Ewent. inne katalogi (księgozbioru podręcznego, czasopism, obrazkowy).
8. Kartoteki bibliograficzne: zagadnieniowa, osobowa, regionalna ... haseł.
9. ... teczek z wycinkami prasowymi, ilustracjami.
10. Księgę odwiedzin czytelników w czytelnii.
11. Księgę ewidencji udzielonych informacji.
12. Kartotekę czytelników.
13. Kartotekę kart wypożyczonych książek.

14. Teczke zawierajacą plany pracy i sprawozdania bibliotekarza za lata ...
15. Teczke zawierajacą sprawozdania statystyczne (np. do GUS) za lata ...
16. Inne akta biblioteczne (wymienić, jakie, np. protokoły skontrum, zdawczo-odbiorcze).
17. Dzienniki zajęć bibliotekarza (roczniki biblioteki) za lata ...
18. Kronikę biblioteki.
19. Materiały audiowizualne, mianowicie:
 - a) płytoteke składajacą się z ... płyt gramofonowych,
 - b) taśmoteke zawierajacą ... nagranych taśm magnetofonowych,
 - c) filmoteke zawierajacą ... filmów wąskotaśmowych,
 - d) wideoteke, zawierajacą ... nagranych kaset wideo,
 - e) zbiór przezroczy ... (podać liczbę)
 - f) zbiór mikrofilmów ... (podać liczbę)
 - g) zbiór foliogramów ... (podać liczbę)
 - h) zbiór programów komputerowych (podać liczbę dyskietek) ...
20. Zbiór norm (podać liczbę według rodzajów)
21. Księgę(i) inwentarzową(e) materiałów audiowizualnych, rejestr ubytków (zapis jak w pktcie 2).
22. Dowody wpływów i dowody ubytków materiałów audiowizualnych za lata ...
23. Katalog zbiorów audiowizualnych prowadzony na bieżąco w ... skrzynkach.
24. W przypadku komputeryzacji biblioteki: bazy danych według programu (MOL, MAK itp.) na dysku twardym ... — wyliczyć, jakie dane zostały wprowadzone do komputera: księga inwentarzowa, rejestr ubytków, katalogi itp.
25. Biblioteczne pomoce dydaktyczne (wymienić, ile i jakie, np. tablice, planse, foliogramy, oprawione portrety, przezrocza itp.).
26. Pieczęcie biblioteki.
27. Druki biblioteczne (podać, jakie i ile).
28. Sprzęt biblioteczny, mianowicie: skrzynki na karty czytelników i karty książek, gabloty (podać, jakie i ile) itp.
29. Sprzęt techniczny, mianowicie: maszyna do pisania, odbiornik radiowy, telewizyjny, gramofon, magnetofon, magnetowid, grafoskop, kserokopiarka, komputer itp. (podać markę sprzętu i numer inwentarza).

Stwierdza się, że wszystkie książki są zaopatrzone w karty książek.

Protokół niniejszy spisano w trzech egzemplarzach: jeden dla zdającego, jeden dla przejmującego bibliotekę, jeden do akt biblioteki.

. 19. . r.

Podpisy

.
.
.

Protokół niniejszy zatwierdzam:
Data, pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Źródło: *Biblioteka szkolna...* s. 365–366; W. Papierska, B. Tomkiewicz:
Hospitacja biblioteki... s. 11–12 (ze zmianami).

Uwaga bibliotekarze!

MAK pozwoli Wam usprawnić katalogowanie

MAK to opracowany w Bibliotece Narodowej w Warszawie uniwersalny pakiet obsługi tekstowych baz danych. Przeznaczony jest do prowadzenia kartotek informacyjnych na komputerach zgodnych z IBM PC pod systemem operacyjnym DOS, a także w sieci NOVELL. Jest szczególnie przydatny do prowadzenia katalogów i kartotek bibliograficznych w różnego typu bibliotekach. Może być także wykorzystywany do obsługi innych baz, np. księgi adresowej, ewidencji klientów dowolnej firmy i tp.

MAK oferuje:

- zakładanie tekstowych baz danych o dowolnej strukturze rekordów,
- modyfikację struktury bazy danych,
- zakładanie i wypełnianie indeksów wg życzeń użytkownika,
- wyszukiwanie i tworzenie podzbiorów bazy,
- bieżącą aktualizację bazy danych,
- import danych do bazy i eksport danych z bazy w różnych formatach; w szczególności możliwa jest obsługa formatów ISO 2709, ISIS, dBase itp,
- opracowanie raportów z bazy danych wg formatów dostosowanych do potrzeb użytkownika,
- ochronę bazy i funkcji systemu.

System MAK jest:

- Łatwy do zainstalowania ...**
 - Łatwy do nauczenia się ...**
 - Łatwy w użyciu ...**
- ... i łatwy w zarządzaniu**

Użytkownicy MAK-a to:

Czytelnicy – osoby, które korzystają z istniejącej bazy, tj. szukają i oglądają zawarte w bazie informacje, zaznaczają je do późniejszego wykorzystania, drukują np. w postaci zestawień bibliograficznych itp.

Bibliotekarze – osoby, które nie tylko korzystają z istniejącej bazy, ale także wprowadzają do niej nowe dane, korygują błędy, wypożyczają itp.

Administratorzy – osoby, które organizują całą pracę, a więc określają strukturę bazy, rodzaje indeksów, standardowe sposoby prezentacji danych na ekranie, standardowe formaty wydruku i inne standardowe parametry systemu.

- MAK teraz i w przyszłości:

Wśród ponad 400 użytkowników systemu MAK (poza Biblioteką Narodową) należy wymienić liczne biblioteki publiczne (ok. 170), uczelniane (ok. 55) oraz sieć bibliotek kościelnych FIDES (kilkadziesiąt bibliotek), które wykorzystują MAK-a nie tylko do prowadzenia katalogów książek i czasopism, ale także do ewidencji prac magisterskich itp.

Kilkanaście zastosowań MAK-a w Bibliotece Narodowej obejmuje m.in. Przewodnik Bibliograficzny (ponad 127 tys. opisów z okresu 11 lat), katalogi (ponad 77 tys. opisów), słownik haseł przedmiotowych, zasoby czytelnicy, ewidencje zbiorów specjalnych (rękopisy, pamiętniki, zbiory muzyczne, stare druki), katalogi mikrofilmów i tp.

Dział Przetwarzania Danych Biblioteki Narodowej udziela wszelkich konsultacji merytorycznych na temat pakietu MAK i jego sprzedaży.

Telefon: (0-22) 608-2526

"Biblioteka Szkolna - MOL"
to najpopularniejszy w polskich szkołach program
komputerowy dla bibliotek szkolnych wykorzystywany
w ponad 500 placówkach (dane z kwietnia '96).

**Szkoły te tworzą największą w kraju sieć bibliotek
z jednolitym oprogramowaniem bibliotecznym.
W wielu miastach działają Kluby Użytkowników programu.**

Cechy programu to:

kompletność - wszystkie funkcje niezbędne w bibliotece szkolnej oraz uwalnia bibliotekarzy w całości od "papierowej administracji" w bibliotece.

łatwość obsługi - bez przygotowania informatycznego szybko można opanować obsługę programu,

wysoka sprawność - szybkie przeszukiwanie katalogów, szybka obsługa wypożyczeń, znacznie skraca czas prowadzenia skontrum,


efektywność - jednokrotne wprowadzenie opisu bibliograficznego powoduje umieszczenie go we wszystkich katalogach i odpowiedniej księdze inwentarzowej,

natychmiastowa gotowość do pracy - bez czynności wstępnych gotowy do opracowania kolejnych pozycji posiadanego księgozbioru.

Program między innymi zapewnia:

- **przyjmowanie danych** z "Przewodnika Bibliograficznego" BN w formacie MARC BN oraz wymianę opisów bibliograficznych pomiędzy użytkownikami,
- **obsługę kodów kreskowych**, które znacznie przyspieszają czynności związane z wypożyczeniami oraz przeprowadzenie skontrum,
- **wszelkie statystyki szkolne** tworzone w pełni automatycznie i przedstawione w formie tabelarycznej oraz graficznej,
- **więcej czasu bibliotekarza na pracę dydaktyczną z czytelnikami.**

Producent

MOL  *Systemy informatyczne*

ul. Zygmunta Augusta 3-5-7, 81-359 Gdynia
tel. /0-58/ 20 39 53 lub 21 80 21 w. 274

Dystrybutor

 **VULCAN** Sp. z o. o.

ul. Kazimierska 15, 51-657 Wrocław
tel. /0-71/ 48 01 58 lub 72 85 58

**SERIA WYDAWANA
Z INICJATYWY
INSTYTUTU BIBLIOTEKOZNAWSTWA
I INFORMACJI NAUKOWEJ
UNIwersytetu warszawskiego
ORAZ WYDAWNICTWA SBP**